DZIENNIK URZĘDOWY WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 30 października 1954 r. Nr 10

TREŚĆ:

Dział I.

ZARZĄDZENIE Nr 104/54/Or MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 24 września 1954 r.

INSTRUKCJA SĄDOWA

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Zarządzenie to, zwane w dalszym ciągu instrukcją sądową, zawiera obowiązujące sądy wojewódzkie i sądy powiatowe przepisy normujące w sprawach cywilnych i w sprawach karnych:

Porządek czynności sądowych (część I).

Biurowość (część II).

§ 2. Powołane w dalszym ciągu instrukcji paragrafy odnoszą się do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 września 1953 r. zawierającego regulamin czynności sądów wojewódzkich i powiatowych w sprawach cywilnych i karnych (Dz. U. nr 44, poz. 216).

§ 3. Każdy pracownik sądu obowiązany jest — w przypadku dostrzeżenia rażącej zwłoki lub poważnych uchybień innego sądu, innych organów władzy lub administracji państwowej bądź uchybień choćby mniejszej wagi lecz często powtarzających się — jeżeli zwłoka ta lub uchybienie powoduje trudności bądź wpływa na przedłużenie postępowania sądowego — zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 4. W toku postępowania sądowego powinien sędzia wyjaśniać i zwracać uwagę osobom uczestniczącym w postępowaniu a działającym bez adwokata na terminy ustawowe, na istotne uprawnienia i obowiązki oraz na skutki niezachowania przepisów prawno-formalnych (sposób i terminy zaskarżenia, skutki niewskazania bądź niedostarczenia dowodu, terminy żądania zwrotu wydatków oraz wynagrodzenia przez świadków i biegłych itp.).

§ 5. Styl ogłaszanych orzeczeń oraz pism sądowych powinien być poprawny, a treść wyrażona jasno, zrozumiale i bez używania wyrazów obcych. Pisma i odpisy sporządzać należy starannie, czytelnie, zaś format i jakość papieru odpowiadać mają znaczeniu pisma sądowego i racjonalnie pojętym wymogom oszczędności.

§ 6. Zarządzenie dotyczące kolejności wzywania ławników na posiedzenia, sposobu korzystania z list ławników przez poszczególne wydziały sądu i prowadzenia ewidencji udziału ławników w posiedzeniach — wydaje kierownik sądu.

Niedopuszczalne jest, by ławnicy na podstawie wzajemnego ich porozumienia zastępowali się wzajemnie na posiedzeniach.

Przewodniczący posiedzenia obowiązany jest w terminie 3 dni zawiadomić kierownika sądu o każdym przypadku nieusprawiedliwionego nieprzybycia ławnika na posiedzenie.

CZEŚĆ I

PORZĄDEK CZYNNOŚCI SĄDOWYCH

Rozdział 1. — Przepisy wspólne

§ 7. Przewodniczący posiedzenia zajmuje środkowe miejsce za stołem sędziowskim, prokurator (oskarżyciel publiczny) miejsce po prawej stronie stołu, zaś protokólant po lewej. Jeżeli w posiedzeniu uczestniczy prezes, wiceprezes lub przewodniczący wydziału do niego należy przewodnictwo. Oprócz sędziów należących do składu sądzącego przy naradzie i głosowaniu sędziów może być obecny tylko protokólant, jeżeli z powodu szczególnych przyczyn przewodniczący posiedzenia nie wyłączy jego obecności.

§ 8. Sędzia udzielający wyjaśnień prawnych (§ 3) wyraźnie poucza żądającego wyjaśnień, że wskazane i następnie wyjaśniane mu przepisy prawne mają zastosowanie w tym tylko przypadku, jeżeli przedstawiony sędziemu stan sprawy jest całkowicie zgodny z rzeczywistością.

§ 9. Wyrok i nie umieszczone w protokóle postanowienie składa się z części wstępnej i rozstrzygnięcia (sentencja) oraz uzasadnienia.

Podpisy sędziów umieszcza się na końcu uzasadnienia. W sentencji wyroku (postanowienia) w sprawach karnych należy, w miarę możności, umieścić orzeczenie co do dowodów rzeczowych. W orzeczeniu o kosztach postępowania nie należy się ograniczać do rozstrzygnięcia, kto je ponosi, lecz — celem uniknięcia konieczności późniejszego wydawania oddzielnych postanowień, określać należy — w miarę możności — kwoty do zapłaty przypadające.

§ 10. Część wstępna orzeczenia zawierać powinna wymienienie sądu, miejsce i datę rozpoznania sprawy i wydania orzeczenia, nazwiska sędziów oraz ich stanowiska służbowe, nazwisko prokuratora (oskarżyciela), jeżeli brał w posiedzeniu udział oraz protokólanta, wymienienie uczestników i przedmiotu sprawy, a w sprawach karnych dane ustalające tożsamość oskarżonego, które potrzebne są do zawiadadomienia właściwych władz w sprawach wojskowych i do wypełnienia karty karnej. Dane te zamieszczać należy w kolejności rubryk karty karnej.

Na wstępie sentencji wyroku zamieszcza się wyrazy: „W Imieniu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej". Uzasadnienie należy umieszczać na końcu orzeczenia. W postanowieniach zawierających krótkie uzasadnienie można od tej zasady odstąpić.

§ 11. Uzasadnienie orzeczenia powinno być jasne, zrozumiałe, przekonywać o słuszności rozstrzygnięcia oraz zależnie od ujawnionych okoliczności — wyjaśniać klasową treść orzeczenia, zasady współżycia społecznego i ludowej praworządności.

Część opisowa (historyczna) uzasadnienia — jeżeli jest konieczna — powinna być ujęta zwięźle. Nie należy przytaczać zeznań świadków, lecz ustalając stan faktyczny, omówić je krytycznie z zaznaczeniem, jakimi przesłankami kierował się sąd, przy ustalaniu stanu faktycznego sprawy i ocenie dowodów z przyjętymi ustaleniami niezgodnych.

W uzasadnieniu postanowienia, które nie zawiera rozstrzygnięcia kończącego postępowanie w instancji można ograniczyć się do powołania i wyjaśnienia podstawy prawnej.

§ 12. Sporządzenie wyroku (postanowienia) i jego ogłoszenie następuje bezpośrednio po zamknięciu rozprawy w danej sprawie, chyba że sąd odroczył ogłoszenie na inny dzień.

§ 13. Postanowienia nie kończące postępowania od których nie przysługuje środek odwoławczy, wydane na rozprawie wpisuje się do protokółu w całości, łącznie z uzasadnieniem. Obszerniejsze postanowienia mogą być sporządzane na oddzielnych kartach, załączonych do protokółu.

§ 14. Po uprawomocnieniu się postanowienia, którym orzeczenie sprostowano, należy na oryginale orzeczenia umieścić sprostowanie, a na żądanie stron również na doręczonych poprzednio wypisach.

§ 15. Nie spisuje się protokółu posiedzenia niejawnego, które odbywa się bez udziału stron. Wydane na posiedzeniu niejawnym postanowienie dołącza się do właściwych akt.

§ 16. Akta do wyższej instancji z powodu założenia środka odwoławczego przesłać należy w przeciągu trzech dni od dnia, w którym według przepisów postępowania przesłanie nastąpić mogło. Jeżeli termin ten nie został dotrzymany, należy sądowi odwoławczemu — przesyłając akta ze środkiem odwoławczym usprawiedliwić przyczynę zwłoki.

§ 17. Przewodniczący wydziału bądź właściwy sędzia:

a) zezwala upoważnionemu do tego na piśmie przedstawicielowi każdego organu administracji państwowej na przejrzenie akt sprawy w sekretariacie, jeżeli żądanie przejrzenia akt jest uzasadnione;

b) zarządza przesłanie akt sprawy Ministerstwu Sprawiedliwości, właściwemu sądowi II instancji, Sądowi Najwyższemu bądź prokuratorowi na ich żądanie, natomiast innemu sądowi lub organowi administracji państwowej przesyła akta tylko na uzasadnione żądanie i gdy na to pozwala bieg sprawy. Zwrotu akt, zwłaszcza akt sprawy nieukończonej, należy zażądać po upływe stosownego czasu. Jeżeli przesyła się akta sprawy nieukończonej, a są one potrzebne prokuratorowi lub sądowi do postępowania w innej sprawie — wówczas należy zażądać zwrotu akt w zakreślonym terminie, zaś prokurator czy też sąd powinien sporządzić i zatrzymać potrzebne mu odpisy a otrzymane akta w terminie zwrócić.

§ 18. Akta sprawy zakończonej, bądź pewnych rodzajów spraw zakończonych mogą być przesłane na określony czas do badań zakładom naukowym, urzędom statystycznym itp. — tylko za zgodą właściwego prezesa sądu wojewódzkiego albo na polecenie Ministerstwa Sprawiedliwości.

Komunikowanie się sądu z innymi sądami i organami oraz z zagranicą.

A. Przepisy ogólne

§ 19. Pismo o udzielenie pomocy sądowej sporządza sędzia. W nieskomplikowanych sprawach niespornych i dotyczących wykonywania orzeczeń, sędzia może zlecić sporządzanie pism kierownikowi sekretariatu.

§ 20. Sąd wezwany po wykonaniu żądanej czynności akta swoje przesyła sądowi wzywającemu. Akta te dołącza się do akt sądu wzywającego. To samo stosuje się w przypadku żądania pomocy przez sąd polubowny. Przyznanie należności świadkom, biegłym, tłumaczom, konwojentom, bądź stronom i jej wysokość należy uwidocznić w aktach sprawy. Jeżeli sąd wykonując czynność na żądanie innego sądu lub organu administracji państwowej, przyznał świadkom, biegłym, tłumaczom, konwojentom bądź stronom wynagrodzenie, lub zwrot kosztów podróży, powinien on przesyłając protokół dokonanej czynności dołączyć postanowienie o przyznaniu należności z wezwaniem o wypłacenie tej należności — o ile nie ma zaliczki na te koszty.

§ 21. Sąd powiatowy, który odmówił pomocy sądowej, przesyła z urzędu akta sądowi wojewódzkiemu, któremu instancyjnie podlega, ten zaś orzeka, czy żądanie ma być wykonane. Ten tryb postępowania nie będzie stosowany, gdy skierowano sprawę do niewłaściwego sądu powiatowego wskutek oczywistej pomyłki. W tym przypadku sąd wezwany kieruje sprawę bezpośrednio do sądu właściwego, zawiadamiając o tym sąd wzywający.

§ 22. Sąd powiatowy ne bada swej właściwości, jeżeli żądanie pomocy sądowej pochodzi od sądu, któremu instancyjnie podlega, jak również w przypadku, gdy żądanie sądu zagranicznego skierowane zostało przez Ministra Sprawiedliwości. Nie dotyczy to spraw, skierowanych wskutek oczywistej pomyłki do sądu miejscowego niewłaściwego.

B. Przepisy szczególne o pomocy sądowej z zagranicą

§ 23. Sąd zwracając się o udzielenie pomocy sądowej może przesłać do czasowego użytku akta sprawy lub ich część sądowi zagranicznemu lub władzy zagranicznej tylko za zezwoleniem Ministra Sprawiedliwości. W razie żądania pomocy od sądu zagranicznego przesyła się temu sądowi, w zasadzie oprócz pisma o udzielenie pomocy sądowej, tylko odpis postanowienia dowodowego.

W piśmie zawierającym żądanie udzielenia pomocy sądowej przedstawia sąd wzywający — o ile zachodzi potrzeba — stan faktyczny sprawy, twierdzenia stron oraz okoliczności na które dowód ma być przeprowadzony, a nadto podaje adresy osób, które o terminie czynności zawiadomione być powinny.

§ 24. W zakresie pomocy sądowej z zagranicą wszystkie czynności należy wykonywać szczególnie dokładnie i bez zwłoki. Protokóły i pisma oraz dokumenty przeznaczone do użytku za granicą, należy sporządzać pismem maszynowym. Jeżeli przesyłanego protokółu, dokumentu lub pisma nie sporządzono pismem maszynowym, sąd dołączy odpis sporządzony pismem maszynowym i poświadczy na nim zgodność z oryginałem. Protokóły powinny zawierać wymagane przepisami postępowania podpisy. Jeżeli podpis jest nieczytelny należy pod podpisem uwidocznić czytelnie imię i nazwisko podpisującego. W protokółach przesłuchania podać również należy dokładny adres osoby przesłuchiwanej.

§ 25. Żądanie dokonania czynności leżących w zakresie właściwości konsulatów Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, jako też żądanie doręczenia przez konsulat pisma obywatelowi polskiemu zamieszkałemu za granicą należy przesłać w dwóch egzemplarzach do Ministerstwa Sprawiedliwości, z których jeden bez adresu. W tych przypadkach zbędne jest dołączanie tłumaczenia pisma i załączników na język obcy.

§ 26. Do sądu zagranicznego należy się zwracać o doręczenie pisma obywatelowi obcego państwa oraz o doręczenie pisma obywatelowi polskiemu w przypadkach, gdy doręczenie ma nastąpić w sposób przewidziany prawem tego państwa, a także w takich przypadkach, gdy adresat odmawia przyjęcia pisma.

§ 27. Do sądów zagranicznych nie należy się zwracać o doręczenie takich pism, których treść mogłoby państwo wezwane uznać za naruszające jego prawa zwierzchnicze.

§ 28. Do osób zamieszkałych za granicą należy wysyłać w sprawach spornych wezwania z wyraźnie podkreśloną wzmianką, że stawiennictwo we wskazanym terminie nie jest obowiązkowe. W sprawach rozpoznawanych w trybie postępowania niespornego należy wysyłać zawiadomienia, a nie wezwania. Wezwania i zawiadomienia w takich przypadkach nie powinny zawierać zagrożeń karą porządkową lub użyciem innych środków przymusu.

§ 29. W sprawach cywilnych zarówno spornych jak i niespornych przy pierwszym doręczeniu wezwania lub zawiadomienia stronie lub uczestnikowi postępowania zamieszkałemu za granicą należy doręczyć równocześnie z odpisem powództwa lub wniosku — także pouczenie z art. 141 K.P.C.

§ 30. Pisma o doręczene uczestnikom zamieszkałym za granicą wezwań lub zawiadomień na posiedzenie sądowe oraz inne terminowe pisma należy wysyłać w odpowiednim czasie, co najmniej na cztery miesiące przed terminem posiedzenia sądowego lub dokonania innej czynności.

§ 31. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, pisma do sądów zagranicznych o wykonanie czynności, bądź o doręczenie pism sądowych osobom zamieszkałym za granicą, wysyła sąd do Ministerstwa Sprawiedlwości w dwóch egzemplarzach, z których jeden adresowany jest do Ministerstwa Sprawiedliwości, a drugi bez adresu.

§ 32. Jeżeli doręczenie ma nastąpić za dowodem doręczenia należy do pisma dołączyć stosownie wypełniony druk dowodu doręczenia. Na pismach i zawiadomieniach bądź wezwaniach przeznaczonych do doręczenia za granicą, należy umieszczać odcisk pieczęci, a nadto, jeżeli doręczenie ma nastąpić przez sąd zagraniczny w sposób przewidziany prawem wewnętrznym państwa wezwanego, należy dołączyć tłumaczenie pisma i wszystkich załączników na język państwa, w którym doręczenie ma nastąpić lub język ustalony w umowie międzynarodowej.

§ 33. Tłumaczenie powinno być sporządzone na miejscu na koszt zainteresowanego uczestnika. Jeżeli jednak sporządzenie tłumaczenia w miejscu urzędowania sądu stanowi trudność, należy pobrać od uczestnika odpowiednią kwotę przewidzianą taksą dla tłumaczów przysięgłych i odpis dowodu wpłaty wraz z dokumentami przeznaczonymi do tłumaczenia nadesłać Ministerstwu Sprawiedliwości.

Pisma o udzielenie pomocy sądowej należy opatrzyć z lewej strony u góry stemplem sądu, datą i numerem sprawy, a u dołu podpisem prezesa i pieczęcią sądu.

§ 34. Jeżeli wezwana władza lub sąd zagraniczny odmawia żądaniu sądu krajowego lub zwleka z wykonaniem, wówczas sąd zawiadomi o tym Ministerstwo Sprawiedliwości, które podejmie właściwe kroki celem usunięcia przeszkód lub przyśpieszenia wykonania.

§ 35. Przepisy powyższe dotyczące pomocy sądowej mają odpowiednie zastosowanie we wzajemnym stosunku z innymi władzami zagranicznymi przy udzielaniu i żądaniu pomocy sądowej.

Przewodniczący wydziału, Przewodniczący posiedzenia

§ 36. Przewodniczący wydziału powinien dzielić czynności między siebie i sędziów wydziału w ten sposób, by mógł wykonywać nadzór nad całokształtem prac wydziału w zakresie orzecznictwa i sprawności postępowania.

§ 37. Przewodniczący wydziału ma obowiązek:

a) brać udział w posiedzeniach w rozmiarze na jaki pozwalają mu obowiązki związane z kierownictwem wydziału;

b) zaznajamiać się z orzecznictwem wydziału i omawiać na wspólnych naradach sędziów wydziału: zagadnienia prawne budzące wątpliwości oraz zagadnienia w których orzecznictwo wydziału jest niejednolite, nowe wytyczne, oraz orzeczenia Sądu Najwyższego;

c) zawiadamiać Wydział Nadzoru Sądowego o wątpliwościach w zakresie wykładni prawa lub polityki sądowej, zaś kierownika sądu o każdym przypadku uzasadniającym wniosek o wniesienie rewizji nadzwyczajnej;

d) zaznajamiać się z przebiegiem wszystkich ważniejszych spraw rozpoznawanych w wydziale;

e) czuwać nad dokładnością wyznaczania i przygotowywania spraw na posiedzenia oraz nad tym, by sędziowie zaznajamiali się dokładnie z aktami spraw przed posiedzeniem oraz stale kontrolować celowość i zasadność odroczeń rozpraw (przerw);

f) opracować plan usunięcia zaległości — jeżeli istnieją oraz kontrolować jego wykonanie;

g) czuwać nad sprawnością, prawidłowością, oraz terminowością pracy sekretariatu wydziału oraz dokładnością sporządzanych sprawozdań statystycznych. Przewodniczący wydziału prowadzi zeszyt kontroli sekretariatu w którym wpisuje wyniki przeprowadzanych kontroli (§24 pkt 10) oraz krótką treść zarządzeń wydanych w związku z przeprowadzoną kontrolą. Zeszyt ten przechowuje kierownik sekretariatu i na marginesie czyni wzmianki o wykonaniu zarządzeń.

§ 38. Przewodniczący wydziału celem zapewnienia sobie możności nadzoru nad całokształtem pracy wydziału powinien uwzględniając ilość sędziów wydziału i ich doświadczenie — korzystać w odpowiednio szerokim zakresie z uprawnień przysługujących mu na podstawie § 27. Może on zarządzeniem, obowiązującym do czasu odwołania, ustalić stały przydział spraw (według repertoriów, kolejności liczb wpisu w repertorium, bądź według zasady terytorialnej) poszczególnym sędziom wydziału, przekazując im równocześnie wykonywanie w tych sprawach wszystkich czynności w § 26 wymienionych a także i wyznaczanie pierwszego terminu rozprawy (posiedzenia).

Zarządzenie takie nie uchyla uprawnień przewodniczącego do wydania odmiennych poleceń w konkretnej sprawie.

§ 39. Przewodniczący wydziału rewizyjnego powinien czuwać by uprawnienia sądu wynikające z art. 388 k.p.c. i art. 390 Kpk oraz z art. 52 usp. były prawidłowo stosowane.

§ 40. W przypadku nieprzybycia sędziego przewodniczacy wydziału lub kierownik sądu, jeżeli nie zachodzą wyjątkowe przeszkody, wyda zarządzenie aby wyznaczoną czynność wykonał inny sędzia tego samego lub innego wydziału. W razie nieprzybycia prokuratora na posiedzenie, w którym jego udział jest konieczny przewodniczący wydziału lub przewodniczący posiedzenia zawiadamia kierownika sądu.

Przewodniczący wydziału informuje kierownika sądu w ustalonych przez niego terminach o udziale prokuratora w rozprawach, w których udział prokuratora nie jest konieczny. W przypadku nieprzybycia na posiedzenie ławnika przewodniczący wydziału lub posiedzenia powinien w zasadzie wezwać innego ławnika (telefonicznie, przez posłańca), który z uwagi na zamieszkanie bądź miejsce pracy może do sądu w niedługim czasie przybyć.

§ 41. Przewodniczący wydziału może zarządzić, aby w sekretariacie sądowym pozostał aż do końca posiedzenia jeden z pracowników — w przypadku, gdyby posiedzenie przeciągało się poza godziny urzędowania — oraz, aby należności świadków zostały obliczone i wypłacone jeszcze przed zamknięciem kasy sądowej.

§ 42. Wyznaczenie posiedzenia poza siedzibą sądu wymaga zezwolenia kierownika sądu. Zezwolenie takie nie jest potrzebne w przypadku wyznaczenia posiedzenia sądu poza siedzibą, celem przeprowadzenia dowodu z oględzin miejsca lub przedmiotu albo celem przesłuchania osoby, która nie może do sądu przybyć. Jeżeli przyczyną wyznaczenia posiedzenia poza siedzibą sądu są względy oszczędności, wówczas przewodniczący wydziału przedstawia kierownikowi sądu zestawienie kosztów wyjazdu sądu oraz kosztów przeprowadzenia posiedzenia w siedzibie sądu.

Względy oszczędności nie wyłączają wyznaczenia posiedzenia sądu poza jego siedzibą, o ile jest to celowe ze względów wychowawczych bądź celem zaoszczędzenia czasu znacznej ilości osób zatrudnionych w gospodarce uspołecznionej, urzędach lub instytucjach publicznych.

§ 43. Przewodniczący wydziału, jeżeli stwierdzi w wykazie (spisie) druków, w które Ministerstwo Sprawiedliwości zaopatruje sądy, brak druku masowego użycia i koniecznego do sprawnej działalności sekretariatu, powinien opracować treść i formę druku i może zezwolić na jego sporządzenie na powielaczu, a równocześnie zawiadomić kierownika sądu o konieczności zaopatrywania sądów w takie druki przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

§ 44. Na każdym nadchodzącym do wydziału piśmie przewodniczący wydziału lub właściwy sędzia umieszcza zarządzenie (dekretację) co do sposobu załatwienia, jeżeli załatwienie nie należy do zakresu działania sekretariatu.

Zarządzeń takich nie należy umieszczać na przedstawionych do akt dokumentach bądź na piśmie, które ulega lub ulec może zwrotowi.

Zarządzenie powinno być zwięzłe, lecz powinno zawierać dostateczne dane potrzebne do niewadliwego wykonania tak by pracownik sekretariatu nie był zmuszony do poszukiwania w aktach danych do wykonania zarządzenia koniecznych.

W zarządzeniu sędzia powoływać się może na karty akt i umieszczone na nich odnośniki (np. wezwać świadków a b c karta . . . . ., z pozwu) i c d e karta . . . . . . (z pisma z dnia . . . .) z tym, że świadek b. (mieszka . . . . . zawiadomić adwokata x i J — odpis postanowienia o ukaraniu przesłać świadkowi itp).

§ 45. Przewodniczący posiedzenia czuwa, by rozpoczęło się ono punktualnie, odbywało w atmosferze spokoju i powagi, oraz by w toku postępowania nie pominięto okoliczności koniecznych do wyświetlenia sprawy i jej szybkiego zakończenia; wreszcie, by podczas narady omówiono szczegółowo wszystkie wyłaniające się kwestie faktyczne i prawne.

§ 46. Wyrok bądź postanowienie sporządza przewodniczący posiedzenia. Jeżeli sprawozdawcą w sprawie był inny sędzia do niego należy sporządzenie wyroku bądź postanowienia.

§ 47. Sędzia, który składa do akt zdanie odrębne nie może być zmuszony do sporządzenia uzasadnienia.

W sprawach z udziałem ławników, w których orzeczenie wydano wbrew zdaniu przewodniczącego a żaden z ławników nie podjął się sporządzenia uzasadnienia orzeczenia, obowiązek uzasadnienia ciąży na przewodniczącym, który uzasadnia orzeczenie w oparciu o motywy wyrażone przez ławników w czasie narady.

§ 48. Sędzia przegłosowany do chwili podpisania wyroku może złożyć do akt sprawy sporządzone na piśmie zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

§ 49. Wydane na posiedzeniu niejawnym postanowienia powinny być sporządzane niezwłocznie i podpisane przez sędziów (ławików) biorących w nich udział oraz dołączone do właściwych akt.

§ 50. Przewodniczący posiedzenia ma obowiązek dopilnowania, by protokół rozprawy został wykończony i podpisany bezpośrednio po zakończeniu rozprawy (posiedzenia). W wyjątkowych przypadkach protokół może być wykończony i podpisany nie później niż w ciągu trzech dni po rozprawie (posiedzeniu).

Przewodniczący rozprawy (posiedzenia) wydaje niezwłocznie po podpisaniu protokółu dalsze zarządzenia (dekretacje) w sprawie. Jeżeli w sprawie wyznaczony był sprawozdawca do niego należy wydanie zarządzeń.

§ 51. Niezależnie od obowiązku przewodniczącego wydziału nadzorowania pracy sekretariatu, każdy z sędziów wydziału ma obowiązek kontroli, czy sprawy mu przydzielone mają prawidłowy bieg oraz czy wydane przez niego zarządzenia w tych sprawach są terminowo i należycie wykonywane.

Sekretariaty

§ 52. Kierownik sekretariatu wypełniając obowiązki w §§ 31 — 44 wymienione czuwa, by:

a) pracownicy sekretariatu skrupulatnie stosowali przepisy o prowadzeniu ksiąg sądowych i biurowości;
b) wszystkie nadesłane pisma były niezwłocznie dołączone do akt sprawy;
c) w przypadku zwłoki w wykonaniu zarządzenia (wezwania) której dopuszcza się wezwany sąd, inny organ administracji państwowej lub instytucja, przesłane zostały ponaglenia;
d) akta w szafach ułożone były porządnie wedle przejrzystego systemu (akta spraw wyznaczonych na posiedzenie, spraw, w których oczekuje się dokonania czynności, wpłaty, nadesłania pisma itp., akta spraw przeznaczonych do przekazania do składnicy, — spraw w których wykonuje się orzeczenie itp.) a na półkach szaf umieszczone były odpowiednie napisy wskazujące rodzaj ułożonych akt.

§ 53. Miejsce przeznaczone dla interesantów otrzymujących w sekretariacie akta do przejrzenia powinno znajdować się w takim położeniu, by kierownik sekretariatu miał możność odpowiedniego nadzoru.

§ 54. Nikt oprócz sędziów i osoby protokółującej na posiedzeniu oraz osób szczególnymi przepisami do tego upoważnionych nie może zabierać akt z sekretariatu.

§ 55. W przypadku wątpliwości, czy jakaś czynność należy do obowiązków sekretariatu, bądź wątpliwości co do sposobu jej wykonania kierownik sekretariatu zwraca się o odpowiednie rozstrzygnięcie do przewodniczącego wydziału (sędziego).

§ 56. Pracownikom sekretariatu nie wolno przyjmować żadnych wpłat od interesantów, o ile szczególne przepisy inaczej nie stanowią.

§ 57. Na każdym piśmie przedstawionym przewodniczącemu wydziału (sędziemu) umieszcza sekretariat, używając odpowiedniego stempla, datę przedstawienia, a załatwiający datę zwrotu sekretariatowi.

W sądach, w których istnieje hala maszyn, sekretariat w ten sam sposób uwidacznia w aktach datę oddania akt do hali maszyn i ich zwrotu.

§ 58. Oddanie pisma (przesyłki) do biura podawczego, celem wysłania notuje sekretarz we właściwych aktach (bądź w repertorium, jeżeli wysyła całe akta) uwidaczniając datę oddania.

§ 59. W razie przekazywania na stałe swych czynności ustępujący kierownik sekretariatu powinien oddać według spisu wszystkie powierzone mu księgi, akta, pieczęcie, stemple i inne przedmioty sekretariatu.

Protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez oddającego i przejmującego wpisuje się do dziennika korespondencji ogólnej wydziału.

Zawiadomienia, doręczenia, wezwania, przymusowe sprowadzenie.

§ 60. Na poświadczeniu odbioru należy uwidocznić datę i sygnaturę doręczanego pisma.

Jeżeli w tej samej sprawie jest kilka orzeczeń lub zarządzeń z tej samej daty, sekretariat oznaczy je (jak również i dowody doręczenia) kolejnymi numerami rzymskimi.

Wezwania oraz zawiadomienia o czynnościach sądowych w toku postępowania doręcza się adresatowi za poświadczeniem odbioru. Poświadczenie odbioru powinno zawierać oznaczenie pisma, które zostało doręczone. Poświadczenie to po zwróceniu przez pocztę dołącza się do akt sprawy.

Na odwrotnej stronie wezwania bądź zawiadomienia przeznaczonego dla adresata, umieszcza się, w razie potrzeby, odpowiednie pouczenie (streszczenie stosownych przepisów) zaś na poświadczeniu odbioru pouczenie dla organu doręczającego.

§ 61. O przymusowe sprowadzenie i ukaranie osób podlegających sądownictwu wojskowemu tudzież o zastosowanie względem tych osób środków przymusowych należy zwrócić się do ich przełożonej władzy.

§ 62. Do powtórnego wezwania świadka skazanego na grzywnę za nie usprawiedliwione niestawiennictwo należy dołączyć odpis postanowienia skazującego go na grzywnę lub wyciąg z tego postanowienia. Wyciąg ten może być zamieszczony na formularzu wezwania.

Roki sądowe

§ 63. Roki sądów powiatowych (§ 53) przeznaczone są również do udzielania zgłaszającym się wyjaśnień prawnych.

§ 64. Roki sądu wojewódzkiego przeznaczone są do przeprowadzania rozpraw w sprawach, w których większość osób wezwanych zamieszkuje w miejscowości, w której roki się odbywają lub w pobliżu niej.

§ 65. Wyznaczenie sprawy do rozpoznania na rokach sądowych należy od uznania przewodniczącego wydziału (sędziego).

Rozdział 2. — Sprawy cywilne

Zarządzenia i czynności przewodniczącego przed rozprawą

§ 66. Nadając bieg pismu, wszczynającemu postępowanie w sprawie, przewodniczący powinien rozważyć, czy nie zachodzi potrzeba sprawdzenia wartości przedmiotu sprawy (art. 18 § 1 k.p.c.).

§ 67. Sprawdzenie z urzędu wartości przedmiotu sprawy powinno nastąpić, gdy podana wartość nasuwa w świetle przytoczonych okoliczności sprawy uzasadnione wątpliwości co do należytego określenia wartości, a od tej wartości zależy właściwość sądu albo wysokość opłat sądowych.

§ 68. Środkiem do sprawdzenia jest dochodzenie, którego forma zależy od okoliczności konkretnego przypadku. Środkiem takim może być między innymi zasięgnięcie opinii biegłego, którego przewodniczący wyznaczy z urzędu z jednoczesnym zakreśleniem terminu do wpłacenia zaliczki na wynagrodzenie biegłego. Przepisu o pobraniu zaliczki nie stosuje się, gdy pozew wniósł prokurator oraz gdy stronie powodowej służy zwolnienie od kosztów sądowych. Sprawdzenia można w przypadkach uzasadnionych dokonać za pośrednictwem sądu powiatowego, w którego okręgu przedmiot sprawy się znajduje.

§ 69. Nieprzytoczenie w pozwie lub wniosku okoliczności, od których zależy określenie wartości przedmiotu sprawy (np. niepodanie wysokości czynszu za sporny lokal, wartości podlegającego podziałowi spadku itp.) stanowi niezachowanie jednego z warunków formalnych, co powinno być uzupełnione w trybie art. 137 k.p.c.

§ 70. Postanowienie o sprawdzeniu wartości przedmiotu sprawy z urzędu tj. przed doręczeniem pozwu stronie pozwanej (art. 18 § 1 kpc i art. 16 kpn.) zapada na posiedzeniu niejawnym w formie postanowienia sądu.

§ 71. W zarządzeniu o wezwaniu strony do stosownego poprawienia lub uzupełnienia pisma (art. 137 § 1 kpc) należy zwięźle, lecz wyczerpująco określić stwierdzone braki formalne pisma oraz sposób ich usunięcia.

§ 72. Jeżeli pismo nie jest należycie opłacone oraz zawiera braki formalne, należy wezwanie do usunięcia tych braków objąć jednym zarządzeniem.

§ 73. W skierowanym do strony wezwaniu o usunięcie braków należy zamieścić pełny tekst zarządzenia przewodniczącego ze wskazaniem terminu i pouczeniem o skutkach niewykonania zarządzenia.

Jeżeli ze względu na rozmiar zarządzenia treści jego nie da się zamieścić w formularzu wezwania, należy do wezwania dołączyć odpis zarządzenia z powołaniem się na nie w tekście wezwania.

§ 74. W przypadku, gdy pomimo wezwania pismo nie zostało w zakreślonym terminie poprawione lub uzupełnione (art. 137 § 2 kpc), jednakże wskutek tego tylko niektóre żądania pisma nie mogą uzyskać prawidłowego biegu, przewodniczący w zarządzeniu nadaje właściwy bieg tylko w części, co do której nie zachodzą przeszkody formalne.

§ 75. W razie stwierdzenia, że złożone pismo podlega odrzuceniu albo przekazaniu sądowi właściwemu (art. 207 § 1 kpc, art. 11 § 2 kpn) przewodniczący skieruje sprawę na posiedzenie niejawne.

Jeżeli sprawa, wniesiona w niewłaściwym trybie, może być rozpoznana w tym samym sądzie w trybie właściwym,

przewodniczący skieruje ją do właściwego wydziału, albo nada jej dalszy bieg we właściwym trybie, o ile według podziału czynności wydział, do którego sprawa wpłynęła, rozpoznaje sprawy w tym trybie postępowania.

§ 76. W przypadku złożenia wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych (art. 111 kpc) lub o ustanowienie adwokata (art. 115 kpc) przed wytoczeniem powództwa (złożeniem wniosku o wszczęcie postępowana niespornego) lub w przypadku zamieszczenia takiego wniosku w pozwie (wniosku o wszczęcie postępowania niespornego) należy wniosek rozpoznać na posiedzeniu niejawnym.

Sąd może również wydać na posiedzeniu niejawnym postanowienie w przedmiocie zwolnienia od kosztów sądowych lub ustanowienia adwokata, jeżeli wniosek wpłynie poza rozprawą.

§ 77. Niedołączenie przez stronę, ubiegającą się o zwolnienie od kosztów sądowych, zaświadczenia o stanie rodzinnym i majątkowym nie jest brakiem formalnym (art. 137 kpc). W przypadku takim przewodniczący stosownie do okoliczności wyznaczy odpowiedni termin do złożenia brakującego dowodu, a po złożeniu wspomnianego dowodu albo po bezskutecznym upływie terminu, wyznaczonego do jego złożenia, skieruje sprawę na posiedzenie niejawne w celu merytorycznego rozpoznania wniosku.

§ 78. Cudzoziemcowi sąd może przyznać zwolnienie od kosztów sądowych dopiero po stwierdzeniu, że w państwie, którego jest on obywatelem, zwolnienie takie jest przyznawane obywatelom polskim (art. 114 kpc).

W razie gdy okoliczność ta nie jest znana sądowi i nie wynika z opublikowanych urzędowo i obowiązujących umów międzynarodowych, sąd zwróci się o informacje bezpośrednio do Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 79. W sprawach, których rozstrzygnięcie wymaga ustalenia stosunków osobistych i majątkowych stron (uczestników postępowania), w szczególności w sprawach o alimenty, o dział spadku itp., przewodniczący jeszcze przed rozprawą (posiedzeniem) zwróci się do właściwego prezydium miejskiej, dzielnicowej lub gminnej rady narodowej (w miastach referaty pracy i pomocy społecznej, w gminach referaty spraw socjalnych i kulturalnych) o nadesłanie potrzebnych informacji, zwłaszcza o stanie rodzinnym i majątkowym, danych personalnych, miejscu pracy. O ile do rozstrzygnięcia sprawy niezbędne są szczegółowe informacje co do wysokości wynagrodzeń, należy w miarę potrzeby zwracać się do zakładu pracy, w którym strona (uczestnik postępowania) pobiera wynagrodzenie.

Zwrócenie się o nadesłanie wspomnianych w ustępie pierwszym informacji nie wyłącza równoczesnego wyznaczenia rozprawy (posiedzenia), jednakże rozprawę (posiedzenie) należy wyznaczyć w takim terminie, aby żądana informacja mogła nadejść przed dniem rozpoznania sprawy.

§ 80. Wyznaczając rozprawę, przewodniczący zaznaczy to wyraźnie w swoim zarządzeniu i poleci zawiadomić o jej terminie wszystkich uczestników postępowania oraz gdy okoliczności sprawy to uzasadniają — wezwać inne osoby, których obecność jest potrzebna (świadków, biegłych).

W przypadku, gdy ustawa nie nakazuje wyznaczenia rozprawy, a wyznaczenie rozprawy uznano za zbędne, przewodniczący, kierując sprawę na posiedzenie, wskaże osoby, których wezwanie na posiedzenie jest potrzebne.

W sprawach niespornych przewodniczący jeszcze przed wyznaczeniem rozprawy (posiedzenia) zażąda stosownie do okoliczności wskazania adresów osób zainteresowanych w sprawie w rozumieniu art. 13 § 1 kpn, celem wezwania ich do udziału w sprawie.

§ 81. W przypadku, gdy już z okoliczności, przytoczonych w pozwie, wynika, że nie zostały zapozwane wszystkie osoby, przeciwko którym tylko łącznie sprawa może się toczyć (art. 220 § 2 kpc) przewodniczący zażąda w miarę potrzeby od powoda informacji o tych osobach oraz o ich adresach, a ponadto odpowiedniej ilości odpisów pozwu i załączników, po czym skieruje sprawę na posiedzenie niejawne w celu powzięcia postanowienia co do wezwania tych osób do wzięcia udziału w sprawie.

§ 82. W razie uznania, iż okoliczności sprawy wskazują na celowość wezwania pozwanego do wniesienia odpowiedzi na pozew, przewodniczący zarządzi doręczenie pozwanemu pozwu oraz zarządzenia o wniesieniu odpowiedzi na pozew. W tym przypadku wyznaczenie terminu rozprawy może nastąpić, gdy okaże się to celowe, dopiero po wpłynięciu odpowiedzi na pozew lub po bezskutecznym upływie terminu, wyznaczonego do jej wniesienia.

§ 83. O ile szczególne względy nie stoją na przeszkodzie, należy w sprawach o rozwód wyznaczyć termin pierwszej rozprawy na dzień, wyznaczony dla odbycia posiedzenia pojednawczego.

Protokóły

§ 84. W protokóle rozprawy (posiedzenia) zamieszcza się wzmiankę o ogłoszeniu orzeczenia z zaznaczeniem rodzaju orzeczenia (wyrok końcowy, wstępny, częściowy, postanowienie).

§ 85. Wzmiankę, zastępującą protokół przy wydaniu wyroku zaocznego (art. 168 § 2 kpc) umieszcza się nad sentencją wyroku ręcznie lub za pomocą stempla.

We wzmiance zamieszcza się datę rozprawy, dane co do obecności powoda, stwierdzenie niestawiennictwa pozwanego pomimo należytego powiadomienia go o terminie posiedzenia oraz faktu niezłożenia przez pozwanego żadnych wyjaśnień i nieżądania przeprowadzenia rozprawy w jego nieobecności.

Wzmiankę podpisuje przewodniczący i protokólant.

§ 86. Protokół będzie jednak spisany, gdy wyrok zaoczny dotyczy tylko niektórych z kilku pozwanych, a inni pozwani stawili się, jak również wówczas, gdy powód złożył oświadczenia, istotne dla sprawy, albo, gdy na posiedzeniu były wykonane czynności, wchodzące w zakres postępowania dowodowego.

§ 87. Jeżeli po przesłuchaniu stron, które nie wyświetliło dostatecznie spornego faktu (art. 314 kpc), sąd przesłucha ponownie jedną ze stron po odebraniu od niej przyrzeczenia, a strona potwierdzi w całości swe poprzednie zeznanie, ponowne zaprotokółowanie złożonych zeznań nie jest konieczne i można się ograniczyć do zaznaczenia w protokóle, że strona w całości potwierdziła poprzednie zeznanie. Tak samo można postąpić w przypadku, gdy ponowne zeznanie wprowadza niewielkie i uchwytne zmiany w stosunku do poprzedniego zeznania; w tym przypadku można się ograniczyć do zaprotokółowania zmienionych części zeznań z zaznaczeniem, że w pozostałej części strona powtórzyła zeznanie poprzednie.

§ 88. W przypadku uznania przez sąd, że dla utrwalenia w celach dowodowych treści okazanego na rozprawie dokumentu nie jest konieczne dołączenie go do akt sprawy w oryginale lub odpisie, należy w protokóle wyczerpująco omówić ten dokument, a mianowicie wskazać, przez kogo, kiedy i gdzie został wystawiony oraz jaki ma numer, podać w skrócie jego istotną treść, mającą znaczenie dla wyniku sprawy, oraz określić osobę, która ten dokument przedstawiła sądowi.

§ 89. Gdy w chwili spisywania protokółu rozprawy (posiedzenia) jest wiadome, że w przyszłości zajdzie konieczność sporządzenia jednego lub kilku jego odpisów, należy w miarę możności sporządzić oryginał protokółu odrazu z potrzebną ilością odpisów przy użyciu maszyny lub kalki.

§ 90. Oświadczenie uczestnika postępowania, zrzekającego się doręczenia postanowienia z uzasadnieniem (art. 32 § 2 kpn) należy odnotować w protokóle posiedzenia, na którym po ogłoszeniu postanowienia uczestnik złożył takie oświadczenie.

Jeżeli uczestnik złożył powyższe oświadczenie po zamknięciu posiedzenia, sekretarz uczyni o tym wzmiankę w aktach z wymienieniem daty złożenia oświadczenia.

Wzmiankę tę podpisuje zrzekający się doręczenia.

§ 91. Protokół ustnego zgłoszenia powództwa (art. 204 kpc), wniosku o przyznanie zwolnienia od kosztów sądowych, o ustanowienie adwokata (art. 112 kpc) oraz innego wniosku w postępowaniu spornym, niespornym lub innym w miarę potrzeby należy sporządzić wraz z odpowiednią ilością odpisów dla innych uczestniczących w sprawie osób, używając do tego w miarę możności maszyny lub pisząc protokół ręcznie odrazu w odpowiedniej ilości egzemplarzy pod kalką.

Poza wskazaniem czasu i miejsca sporządzenia protokółu oraz osób, uczestniczących w jego spisaniu, należy zamieścić w protokóle oznaczenie stron, dokładnie określone żądanie, istotne okoliczności sprawy, wyłożone w sposób zwięzły, i zaofiarowane dowody na poparcie poszczególnych twierdzeń a przy roszczeniach majątkowych, jeżeli przedmiotem sprawy nie jest roszczenie pieniężne, również wartość przedmiotu sporu.

Protokół podpisuje zgłaszający oraz osoby, uczestniczące w jego przyjęciu.

Przewodniczący może powierzyć kierownikowi sekretariatu samodzielne przyjmowanie do protokółu powództw i wniosków, określonych w niniejszym paragrafie.

Ogłoszenia publiczne

§ 92. W zarządzeniu o dokonaniu ogłoszenia należy podać istotną jego treść stosownie do wymogów odnośnych przepisów i sposób publikacji.

§ 93. Tekst ogłoszenia można przesłać administracji czasopisma dopiero po wpłaceniu przez stronę (uczestnika) zaliczki na koszty ogłoszenia albo po złożeniu dowodu bezpośredniego przekazania należności za ogłoszenie do administracji czasopisma, o ile w związku ze zwolnieniem strony lub innego uczestnika od kosztów sądowych lub wskutek postanowień przepisów szczególnych kosztów ogłoszenia nie ponosi Skarb Państwa.

§ 94. W razie bezpośredniego przekazania przez uczestnika postępowania należności za ogłoszenie do administracji czasopisma należy w aktach sprawy zachować dowód wpłaty, a przesyłając tekst ogłoszenia do administracji czasopisma, wskazać osobę nadawcy należności, przekazaną sumę, urząd pocztowy, datę i numer nadania.

§ 95. Po otrzymaniu dowodu opublikowania ogłoszenia należy dołączyć zawiadomienie o ogłoszeniu do akt sprawy, a gdy zawiadomienie jest zbiorowe (dotyczy większej ilości spraw) należy dołączyć je do akt jednej ze spraw, a w aktach innych spraw zamieścić podpisaną przez sekretarza wzmiankę zawierającą nazwę czasopisma, jego numer i datę oraz sygnaturę akt, do których dołączono to zawiadomienie.

§ 96. O dokonaniu obwieszczenia w budynku sądowym sekretarz zamieszcza wzmiankę w aktach sprawy, zaznaczając datę wywieszenia ogłoszenia, a gdy przepisy szczególne tego wymagają, również datę jego zdjęcia z tablicy ogłoszeń.

§ 97. Jako dowód dokonania ogłoszenia w budynku prezydium gminnej (miejskiej) rady narodowej służy zawiadomienie nadesłane przez prezydium rady. Zawiadomienie to należy dołączyć do akt, a gdy dotyczy ono kilku spraw, należy je załączyć do akt jednej ze spraw, a w aktach zaś pozostałych spraw zamieścić odpowiednie wzmianki.

Przekazanie sprawy w toku postępowania sądowi właściwemu lub do rozpoznania we właściwym trybie

§ 98. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania z urzędu (art. 228 § 1 kpc) lub na skutek zarzutu pozwanego (art. 227 kpc) niewłaściwości sądu i powzięcia postanowienia o przekazaniu sprawy sądowi właściwemu (art. 228 § 2 kpc) akta sprawy należy przesłać sądowi właściwemu niezwłocznie, gdy jest nim sąd wyższego rzędu, gdy natomiast właściwym jest sąd równorzędny lub niższy, przesłanie akt nastąpi dopiero po uprawomocnieniu się postanowienia o przekazaniu sprawy (art. 391 § 1 pkt 1 kpc).

§ 99. W razie stwierdzenia dopiero na rozprawie (posiedzeniu), że sprawa została wytoczona w niewłaściwym trybie, nie zachodzi zaś niewłaściwość sądu, uzasadniająca przekazanie sprawy sądowi właściwemu, sąd powinien prowadzić rozprawę (posiedzenie) we właściwym trybie (art. 228 § 3 kpc, art. 3 kpn) i nie może odroczyć rozprawy (posiedzenia) z tego jedynie względu, że wskutek zmiany trybu postępowania sprawa należy do innego wydziału w tym samym sądzie.

W przypadku odroczenia rozprawy (posiedzenia) z innych przyczyn przewodniczący zarządzi przeniesienie sprawy do właściwego repertorium, a jeżeli rozpoznanie sprawy w zmienionym trybie postępowania należy do innego wydziału, prześle akta temu wydziałowi.

W przypadku wydania orzeczenia, kończącego postępowanie w sprawie, bez odroczenia rozprawy (posiedzenia) nie należy sprawy przenosić do innego repertorium, lecz prowadzić ją nadal pod dotychczasową sygnaturą; zmianę trybu postępowania należy w tym przypadku zaznaczyć w repertorium w rubryce „uwagi".

Przypozwanie

§ 100. W przypadku przypozwania przez jedną ze stron osoby trzeciej (art. 74 kpc) należy się ograniczyć do niezwłocznego doręczenia tej osobie wniesionego przez stronę pisma procesowego, zawierającego zawiadomienie o toczącym się procesie i wezwania do wzięcia w nim udziału. Dalsze zawiadomienia o terminach i posiedzenach sądowych oraz orzeczenia sądu należy doręczać osobie przypozwanej dopiero od chwili przystąpienia jej do sprawy w charakterze interwenienta ubocznego (art. 67 i 71 kpc).

Czynności po wydaniu orzeczenia, kończącego postępowanie w instancji

§ 101. W sprawach spornych, w których występuje Skarb Państwa lub inny podmiot, podlegający orzecznictwu państwowego arbitrażu gospodarczego, oraz prokurator, wypisy wyroku z uzasadnieniem należy doręczać z urzędu nie tylko tym podmiotom procesowym, lecz również pozostałym stronom, biorącym udział w sprawie oraz interwenientom ubocznym (art. 340, 71 kpc).

§ 102. Rewizję sąd pierwszej instancji powinien przedstawić wraz z aktami sprawy sądowi drugiej instancji niezwłocznie po upływie terminu na złożenie odpowiedzi, a w przypadku złożenia odpowiedzi — po nadejściu i dołączeniu do akt dowodu doręczenia odpowiedzi stronie przeciwnej.

§ 103. Zażalenie należy przedstawić niezwłocznie po otrzymaniu i dołączeniu do akt dowodu doręczenia odpisu zażalenia stronie przeciwnej, jeżeli takie doręczenie jest wymagane (art. 392 kpc).

§ 104. We wszystkich przypadkach, gdy w myśl przepisów szczególnych należy doręczyć z urzędu odpis prawomocnego lub nieprawomocnego orzeczenia właściwemu organowi władzy (urzędowi stanu cywilnego, wydziałowi finansowemu prezydium rady narodowej itd.) przewodniczący w zarządzeniu poda nazwę i siedzibę organu, któremu należy dokonać doręczenia w poszczególnej sprawie.

Czynności w sprawach z udziałem prokuratora (§ 69 — 73)

§ 105. Już przy wyznaczeniu terminu pierwszej rozprawy (posiedzenia) przewodniczący powinien rozważyć, czy okoliczności sprawy nie wskazują na celowość zawiadomienia o sprawie prokuratora (art. 92 kpc), a w miarę potrzeby skierować sprawę na posiedzenie niejawne dla powzięcia stosownego postanowienia.

Jeżeli okoliczności, uzasadniające celowość wzięcia przez prokuratora udziału w sprawie ,ujawnią się dopiero w toku rozprawy (posiedzenia), postanowienie o zawiadomieniu prokuratora wyda sąd na rozprawie.

§ 106. W zawiadomieniach o wyznaczonych terminach w sprawach, w których prokurator składał już pisma procesowe, należy podawać także oznaczenie akt prokuratury.

W wezwaniach, wysyłanych przez sąd wezwany, należy dodatkowo zamieszczać nazwę i oznaczenie akt sądu, żądającego udzielenia pomocy sądowej.

Czynności w postępowaniu nakazowym i upominawczym (§ 77)

§ 107. W postępowaniu nakazowym i upominawczym sąd może skorzystać z należycie przez stronę przygotowanego projektu nakazu zapłaty, jeżeli strona projekt taki dołączy do pozwu. Za przygotowanie projektu nakazu stronie nie przyznaje się zwrotu kosztów.

§ 108. Przepis § 60 o pozostawieniu sprawy biegu do czasu wskazania przez powoda właściwego adresu pozwanego lub złożenia wniosku o ustanowienie kuratora ma odpowiednie zastosowanie w przypadku niemożności doręczenia pozwanemu pozwu wraz z nakazem zapłaty i odpisami dokumentów (art. 458 § 1 i art. 466 § 1 kpc).

§ 109. W przypadku, gdy w postępowaniu nakazowym wydano nakaz zapłaty przeciwko kilku pozwanym, a niemożność doręczenia pozwu z nakazem zapłaty zachodzi tylko w stosunku do niektórych pozwanych, pozostawia się sprawę bez biegu w stosunku do pozwanych, którym nie można dokonać doręczenia.

Zabezpieczenie dowodów

§ 110. Postanowienie sądu o zabezpieczeniu dowodów powinno zapaść na posiedzeniu, na które należy wezwać wnioskodawcę oraz wskazanego przez niego przeciwnika.

§ 111. W przypadkach wskazanych w art. 322 kpc (nagłość sprawy, niemożność wskazania przeciwnika lub miejsca jego pobytu), postanowienie o dopuszczeniu zabezpieczenia dowodów może być wydane na posiedzeniu niejawnym, o ile z okoliczności wniosku nie wyniknie potrzeba uprzedniego wysłuchania wnioskodawcy.

§ 112. Gdy wskutek szczególnych okoliczności zabezpieczenie dowodów nie może nastąpić na posiedzeniu, wyznaczonym do rozpoznania wniosku i wysłuchania strony przeciwnej, w postanowieniu o dopuszczeniu zabezpieczenia dowodów należy oznaczyć fakty podlegające stwierdzeniu oraz środki dowodowe, a ponadto także czas i miejsce dokonania zabezpieczenia dowodów.

Klauzula wykonalności (§ 76 — 86)

§ 113. W postanowieniu o nadaniu klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, nie pochodzącemu od sądu powszechnego lub szczególnego, zamieszcza sąd powiatowy dane, dotyczące tytułu egzekucyjnego, osoby wierzyciela i dłużnika oraz świadczenia, będące przedmiotem egzekucji, np.:

„Sąd .... postanowił: nadać klauzulę wykonalności (..)
oznaczenie tytułu egzekucyjnego
z dnia .... Nr .... na mocy którego (..) powinien
oznaczenie dłużnika
uiścić (................................) kwotę zł ....
oznaczenie wierzyciela
gr .... (słownie zł ....)
z .... procentami od dnia ....
do dnia uiszczenia oraz tytułem kosztów klauzuli zł .... gr. ....

§ 114. Na tytule egzekucyjnym zamieszcza się wypis sentencji postanowienia, dotyczącego nadania klauzuli wykonalności a poniżej klauzulę wykonalności w brzmieniu, podanym w § 79.

W razie, gdy na tytule egzekucyjnym nie ma dostatecznej ilości wolnego miejsca, klauzulę można umieścić na doszytej do tytułu egzekucyjnego karcie, przy czym początek klauzuli powinien być umieszczony na tytule.

§ 115. Jeżeli wydanie klauzuli wykonalności następuje bez oddzielnego postanowienia w tym przedmiocie (§ 82), na oryginale orzeczenia lub protokółu ugody sądowej należy zamieścić adnotację, wymieniającą osobę, której wydano tytuł wykonawczy, zaopatrzoną podpisem sekretarza i datą wydania, a ponadto potwierdzenie odbioru tytułu wykonawczego w przypadku, gdy osoba uprawniona podejmuje tytuł bezpośrednio w sekretariacie.

W razie nadania z urzędu klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, zasądzającemu świadczenia alimentacyjne (art. 537 § 2 kpc) należy w adnotacji zamieścić słowa „z urzędu".

W przypadku, gdy orzeczenie ulega natychmiastowemu wykonaniu należy ponadto zaznaczyć w adnotacji, czy klauzulę wykonalności nadano przed czy po uprawomocnieniu się orzeczenia.

Adnotację o wydaniu tytułu wykonawczego umieszcza się na oryginale orzeczenia pierwszej instancji, jednakże w przypadku, gdy orzeczenie pierwszej instancji zostało zmienione w instancji rewizyjnej, adnotację o wydaniu tytułu wykonawczego zamieszcza się na oryginale orzeczenia drugiej instancji, a gdy drugą instancją był Sąd Najwyższy, na dołączonym do akt sprawy wypisie orzeczenia tego Sądu.

§ 116. W sposób, wskazany w paragrafie poprzedzającym, należy postąpić w przypadku wydania wypisu orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności albo natychmiastowej wykonalności (§ 86 ust. 2).

§ 117. Stwierdzenie prawomocności lub natychmiastowej wykonalności orzeczenia, nie nadającego się do wykonania w drodze egzekucji (§ 86), następuje w postaci zamieszczonej na przeznaczonym dla strony lub osoby zainteresowanej wypisie orzeczenia wzmianki o treści następującej.

„Sąd .... stwierdza, że niniejsze orzeczenie jest prawomocne (natychmiast wykonalne)". Data. Podpis sędziego.

§ 118. W razie wydania kilku tytułów wykonawczych (art. 543 kpc) należy je oznaczyć kolejnymi numerami.

§ 119. Do klauzuli używa się druków albo odpowiednich pieczątek.

Czynności w postępowaniu egzekucyjnym

§ 120. Postanowienie sędziego, wydane w toku licytacji na skutek zarzutów, wpisuje się do protokółu licytacji.

§ 121. Postanowienie co do przybicia (art. 722 kpc) sędzia sporządza w sądowych aktach egzekucyjnych.

§ 122. Odsetki od sum, umieszczonych na oprocentowanie (art. 554 § 2 kpc), użyte będą przede wszystkim na pokrycie kosztów związanych z umieszczeniem sumy depozytowej na oprocentowanie.

Poza tym odsetki wypłacone będą, komu z prawa należą.

§ 123. Umieszczenia sumy depozytowej na oprocentowanie należy odmówić, jeżeli spodziewana z odsetek kwota nie wystarczy na pokrycie kosztów z tym związanych albo nieznacznie je przewyższy.

§ 124. Umieszczenie sumy depozytowej na oprocentowanienie odbywa się przez wydanie odpowiedniego zlecenia kasie lub instytucji bankowej, w której suma depozytowa się znajduje.

§ 125. Przy wykonaniu przymusu osobistego (art. 632, 837, 841 kpc) sąd, kierując odnośne postanowienie do wykonania, zwróci się do zarządu więzienia o osadzenie dłużnika oddzielnie od osób, pozbawionych wolności w trybie postępowania karnego.

Przepisy paragrafów 157 i 160 instrukcji mają odpowiednie zastosowanie.

Postępowanie rejestrowe

§ 126. Sędzia powinien czuwać, aby inwentarze i bilansy były przedstawione sądowi rejestrowemu we właściwym terminie. Kierownik sekretariatu, prowadzący kontrolę przedstawionych inwentarzy i bilansów, jest obowiązany zawiadomić sędziego o każdym zaniedbaniu firmy w spełnieniu tego obowiązku.

§ 127. Na przedstawionym inwentarzu i bilansie sąd rejestrowy umieści po podpisach kupca i księgowego zaświadczenie treści następującej: „Sąd Powiatowy w .... zaświadcza, że kupiec rejestrowy .... przedstawił dnia .... 19...... r. niniejszy .... sporządzony na dzień .... 19...... r.
Dnia .... 19...... r.

Zaświadczenie podpisuje kierownik sekretariatu rejestrowego i wyciska na nim pieczęć urzędową sądu.

§ 128. Zgłaszającego wniosek o wpis do rejestru sekretarz poinformuje o konieczności dołączenia wymaganych przez prawo dokumentów, poświadczy w razie potrzeby zgodność przedstawionych odpisów tych dokumentów, oryginały zaś zwróci zgłaszającemu za pokwitowaniem na odpisach. Przepisu co do poświadczenia nie stosuje się, jeżeli zgłaszający przedstawi dokumenty w odpisach urzędownie poświadczonych.

Rozdział 3 — Sprawy karne

Stosowanie środków zapobiegających uchylaniu się od sądu i postępowanie z osobami pozbawionymi wolności.

§ 129. W aktach sprawy winno znajdować się nie budzące wątpliwości stwierdzenie doręczenia odpisu postanowienia o tymczasowym aresztowaniu.

§ 130. Konwojenci nie powinni się oddalać od osób pozbawionych wolności. Jeżeli jednak nie zachodzi obawa ucieczki sędzia może zarządzić, aby przesłuchanie odbyło się w nieobecności konwojenta.

§ 131. Do podań aresztowanych w sprawach nie dotyczących ułaskawienia, adresowanych do Rady Państwa, Prezesa Rady Ministrów, bądź przesyłanych do wyższych instancji lub Ministerstwa Sprawiedliwości, sąd powinien dołączyć wyjaśnienie, odnoszące się do stanu sprawy i podanie łącznie z tym wyjaśnieniem skierować w drodze służbowej.

§ 132. Kaucję, jako środek zapobiegający uchylaniu się od sądu składa się we właściwym Oddziale Narodowego Banku Polskiego. Gdy złożenie kaucji w sposób poprzednio wymieniony nie jest możliwe, sąd powinien kaucję przyjąć i najpóźniej następnego dnia przekazać do Narodowego Banku Polskiego.

§ 133. List gończy należy przesłać do ogłoszenia w „Gazetce Poszukiwanych".

W miarę potrzeby treść listu może być umieszczona w pismach codziennych, a nawet w formie ogłoszeń rozpowszechniona w całym kraju, bądź na pewnym terenie, jeżeli to może przyczynić się do ujęcia oskarżonego.

§ 134. Rozesłanie listów gończych zagranicą można zarządzić tylko w szczególnie ważnych przypadkach jeżeli istnieje podstawa do mniemania, że oskarżony przebywa zagranicą.

Wniosek w tym względzie należy przedstawić Ministerstwu Sprawiedliwości, jeżeli umowy lub porozumienia międzynarodowe nie przewidują innej drogi.

§ 135. Zawiadomienie o rozesłaniu listów gończych należy przesłać do Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 136. O odwołaniu listów gończych należy zawiadomić rejestr skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości oraz wszystkie organa władz, które były powiadomione o ich rozesłaniu.

§ 137. Jeżeli poszukiwania oskarżonego, co do którego nie zapadło postanowienie o aresztowaniu, prowadzone za pośrednictwem miejscowych organów milicyjnych, nie dały rezultatu, postępowanie w sprawie, należy zawiesić i ogłosić o poszukiwaniach w „Gazetce Poszukiwanych".

Poszukiwania należy odwołać, gdy ustały przyczyny, dla których je ogłoszono. O odwołaniu poszukiwań należy zawiadomić „Gazetkę Poszukiwanych".

Doręczenia, wezwania, zawiadomienia

§ 138. Na właściwej karcie terminarza należy umieścić notatkę urzędową stwierdzającą datę doręczenia wokandy oskarżycielowi publicznemu.

§ 139. Sprawy, w których oskarżycielami są organa M.O. należy w miarę możności tak wyznaczać, aby na jeden termin nie wysyłać zawiadomień do kilku posterunków (komisariatów).

§ 140. W przypadku ustnego powiadomienia prokuratora o terminie posiedzenia niejawnego, należy sporządzić urzędową notatkę i zamieścić ją w aktach spraw rozpoznawanych na posiedzeniu niejawnym.

§ 141. Wszelkie pisma kierowane do zarządów więzień w sprawach osób aresztowanych winny zawierać dokładne oznaczenie sądu, oznaczenie sprawy oraz dane personalne o osobie więźnia.

§ 142. Wydając polecenie przeprowadzenia rewizji domowej lub osobistej, sąd w którym sprawa się toczy, zarządzi, aby przed rozpoczęciem rewizji doręczono osobie, u której rewizja ma się odbyć, odpis tego polecenia.

Przechowanie przedmiotów zatrzymanych w związku z postępowaniem karnym

§ 143. Przedmioty zatrzymane w związku z postępowaniem karnym przechowuje się w biurze podawczym, o ile przechowanie ich w aktach sprawy nie jest możliwe z uwagi na ich wartość i rozmiar.

Przechowanie tych przedmiotów kierownik sądu może powierzyć wyznaczonemu przez siebie pracownikowi sekretariatu.

§ 144. Nie wolno przechowywać w sądzie przedmiotów grożących wybuchem i gazów trujących. Co do ich przechowania, należy porozumieć się z najbliższą jednostką wojskową lub organem bezpieczeństwa publicznego. Przepis ten nie dotyczy nieznacznej ilości nabojów do ręcznej broni palnej, jeżeli przechowanie ich w sądzie nie grozi niebezpieczeństwem.

§ 145. Środki trujące lub żrące należy przechowywać ze szczególną ostrożnością, oznaczając na opakowaniu, że środek jest niebezpieczny dla życia lub zdrowia. W razie wątpliwości, jakie środki ostrożności powinny być przedsięwzięte, należy się porozumieć z osobami fachowymi.

§ 146. Jeżeli sprawa przechodzi do wyższej instancji, przedmioty przechowywane w związku z tą sprawą, a w szczególności dowody rzeczowe, o ile nie są przechowywane w aktach spraw, należy pozostawić w dotychczasowym przechowaniu, aż do dalszych zarządzeń sądu odwoławczego.

§ 147. Przy przyjęciu na przechowanie biuro podawcze, nie uszkadzając przedmiotu zaznaczy na przedmiocie, opakowaniu lub przymocowanej trwałej kartce, w związku z jaką sprawą został przyjęty, z wymieniem sądu, sygnatury akt i numeru porządkowego księgi przechowywanych przedmiotów. W przypadkach ważniejszych opakowanie przedmiotów oraz przymocowanie kartki należy zabezpieczyć pieczęcią sądową.

§ 148. Biuro podawcze wydaje z odbioru przedmiotu pokwitowanie, w którym powinno wymienić przedmiot przyjęty na przechowanie, oznaczenie sprawy oraz numer porządkowy księgi przechowywanych przedmiotów. Pokwitowanie to należy dołączyć do akt sprawy.

§ 149. Oddanie przedmiotów na przechowanie powinno nastąpić możliwie najrychlej po ich otrzymaniu przez sąd. Odbierać je należy tylko w przypadkach gdy są niezbędne przy czynności urzędowej i tylko na czas niezbędny do tej czynności, a następnie zwrócić bezzwłocznie do dalszego przechowania.

Przedmiot należy wydać pracownikowi sekretariatu na pisemne polecenie sędziego.

Odbiór i zwrot przedmiotów następuje za pokwitowaniem.

§ 150. Jeżeli zwrot przedmiotu nie nastąpi w ciągu siedmiu dni biuro podawcze winno ustalić przyczynę zwłoki i dokonać wszelkich czynności potrzebnych do uzyskania zwrotu wydanego przedmiotu.

§ 151. Prezes sądu lub sędzia przez niego wyznaczony przeprowadza przynajmniej co kwartał kontrolę przechowywanych przedmiotów na podstawie księgi przechowywanych przedmiotów a w miarę potrzeby i na podstawie akt.

§ 152. Koperty, w których mieszczą się przedmioty przechowywane w aktach sprawy winny być opatrzone pieczęcią w miejscu sklejenia. Zawartość koperty należy oznaczyć na kopercie.

W razie otwarcia koperty należy ją ponownie zapieczętować, z zaznaczeniem daty otwarcia i położyć podpis otwierającego.

§ 153. Pracownik kierujący biurem podawczym winien czuwać nad tym, aby przechowywane przedmioty nie uległy zniszczeniu skutkiem złych warunków przechowywania. O możliwości zniszczenia należy zawiadomić kierownika sądu, który winien wydać potrzebne zarządzenia.

§ 154. W każdym orzeczeniu kończącym postępowanie należy zadecydować o przedmiotach przechowywanych w związku z postępowaniem karnym.

W przypadkach gdy brak jest podstaw do orzeczenia przepadku przedmiotu znajdującego się na przechowaniu, należy orzec o zwrocie przedmiotu osobie uprawnionej. W razie zachodzących wątpliwości komu przedmiot wydać należy, lub w razie sporu co do własności tego przedmiotu, należy zainteresowane osoby odesłać na drogę procesu cywilnego.

Czynności sekretariatów w sprawach karnych

§ 155. W każdej sprawie, w której brak danych o osobie oskarżonego i o jego karalności, kierownik sekretariatu winien wysłać odpowiednie pismo z żądaniem nadesłania tych danych.

W każdej sprawie, w której postępowanie z różnych przyczyn przeciąga się, kierownik sekretariatu ponownie żąda danych o karalności o ile dane znajdujące się w aktach sprawy pochodzą sprzed 6 miesięcy.

§ 156. Na każdym wezwaniu oraz piśmie wysyłanym w sprawach, w których oskarżony przebywa w areszcie należy umieścić napis „areszt".

Wykonanie orzeczeń

§ 157. Sąd pierwszej instancji kierując do wykonania wyrok skazujący na karę pozbawienia wolności niezwłocznie po jego uprawomocnieniu się, przesyła zarządowi więzienia odpis sentencji wyroku z oznaczeniem daty jego prawomocności i z wezwaniem zarządu więzienia do wykonania na skazanym tej kary.

W sprawach o przestępstwa, które należały do właściwości sądów grodzkich, sąd powiatowy winien wydać potrzebne zarządzenia z takim wyliczeniem, aby skazany na karę pozbawienia wolności został w terminie nie dłuższym jak dni 14 od daty uprawomocnienia się wyroku osadzony w więzieniu. Sąd powiatowy kierując wyrok do wykonania w sprawach o tego rodzaju przestępstwa winien w piśmie sporządzonym na druku urzędowym, bądź ściśle według treści tego druku wskazać datę początku i końca kary, jeżeli skazany przebywał na wolności, sąd wzywa zarząd więzienia do wskazania daty rozpoczęcia kary przez oskarżonego oraz daty ukończenia kary.

Na odpisie sentencji wyroku należy odcisnąć stempel o treści: „o dacie rozpoczęcia i ukończenia kary, należy zawiadomić wyłącznie Sąd Powiatowy w ...."

W tego rodzaju sprawach sąd powiatowy przesyła również administracji więzienia wszelkie dalsze potrzebne polecenia np. w przypadku odroczenia wykonania kary, złagodzenia kary z powodu aktu łaski, bądź zastosowania ustawy o amnestii, a nadto przesyła potrzebne do akt osobowych więźnia odpisy orzeczeń względnie decyzji.

§ 158. Nad prawidłowością wykonania wyroku w sprawach o przestępstwa, które należały do właściwości sądów grodzkich czuwa sąd powiatowy.

W sprawach tych administracja więzienia zawiadamia sąd nie tylko o osadzeniu więźnia, o obliczeniu kary, i o zwolnieniu więźnia po odbyciu kary lecz również o każdym przeniesieniu więźnia do innego więzienia, o jego ucieczce lub śmierci, oraz o dacie zwolniena na skutek udzielenia mu przez prokuratora przerwy w odbywaniu kary, lub warunkowego zwolnienia. Administracja więzienia zawiadamia również sąd, o dacie ponownego osadzenia więźnia po upływie przerwy jak i o jego niezgłoszeniu się do odbycia reszty kary mimo upływu pięciu dni od końca udzielonej przerwy.

§ 159. W razie zawiadomienia przez administrację więzienia, że skazany nie stawił się w terminie celem odbycia kary, albo po upływie przerwy w odbywaniu kary w ciągu pię-

ciu dni od ukończenia okresu przerwy, jak również w wypadkach gdy nie należało wysyłać skazanemu wezwania do dobrowolnego stawienia się w więzieniu, sąd zarządza przymusowe sprowadzenie skazanego do więzienia przez Milicję Obywatelską.

§ 160. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego obliczenia czasu trwania kary sąd niezwłocznie zawiadamia o tym administrację więzienia, wskazując prawidłowe obliczenie.

§ 161. W sprawach, które należały do właściwości sądów okręgowych oraz w sprawach należących do właściwości sądów wojewódzkich, sąd pierwszej instancji, równocześnie ze skierowaniem wyroku do wykonania, przesyła właściwemu prokuratorowi odpisy sentencji wyroku z podaniem daty uprawomocnienia się wyroku, oraz ze wskazaniem więzienia, do którego wyrok został skierowany do wykonania.

W przypadku odroczenia skazanemu wykonania kary po wysłaniu sentencji wyroku prokuratorowi, bądź gdy oskarżony ukrywa się, zbiegł lub zmarł, sąd wydaje stosowne polecenie administracji więzienia i Milicji Obywatelskiej oraz zawiadamia prokuratora o przyczynie nie osadzenia skazanego w więzieniu.

W sprawach tych administracja więzienia zawiadamia sąd jedynie o osadzeniu skazanego w więzieniu.

Na odpisie wyroku skierowanego do wykonania w tych sprawach sąd odciska stempel:

Należy zawiadomić o dacie:

a) rozpoczęcia kary Sąd Wojewódzki w ....
Powiatowy

b) rozpoczęcia i odbycia kary Prokuratora Wojewódzkiego
Powiatowego
w ....

§ 162. Przy wykonaniu kar pozbawienia wolności, orzeczonych dla utrzymania powagi sądu (art. 36 u.s.p.) jako środek przymusu (kara zastępcza np. z art. 105 § 1 lub z art. 106 § 1 kpk, lub jako bezpośredni środek przymusu (np. z art. 106 § 2 kpk), albo jako kary zastępczej w razie nieściągalności grzywny, sąd kierując te orzeczenia do wykonania stosuje odpowiednio zasady zawarte w poprzednich przepisach.

§ 163. W wypadku niezamieszczenia w orzeczeniu rozstrzygnięcia o kosztach sądowych, należy niezwłocznie po jego uprawomocnieniu się wydać postanowienie co do tych kosztów i wezwać skazanego do ich uiszczenia, jak również wezwać do uiszczenia grzywny i opłat sądowych.

§ 164. O wykonaniu kary w sprawach karno-skarbowych (w zakresie dawnej kompetencji sądu grodzkiego) sąd powiatowy zawiadamia wydział finansowy właściwego Prezydium Rady Narodowej.

Wykonanie orzeczenia sądu w części dotyczącej przepadku przedmiotów występku należy do właściwości organów finansowych Prezydium Rad Narodowych.

W zawiadomieniu należy podać oznaczenie akt sprawy organów finansowych, imię i nazwisko skazanego, krótką treść sentencji wyroku i dane dotyczące wykonania.

§ 165. Z przedmiotami, które z powodu konfiskaty przechodzą na rzecz Skarbu Państwa sąd przy wykonaniu wyroku postąpi w sposób wskazany w przepisach Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 sierpnia 1953 r. (Dz. U. W. Spraw. nr 8, poz. 28).

Zawiadomienie o wszczęciu i ukończeniu postępowania karnego

§ 166. Sąd zawiadamia właściwy organ przełożony oskarżonego o wszczęciu i zakończeniu postępowania przeciwko osobom, podlegającym odpowiedzialności dyscyplinarnej, jak również przeciwko osobom zatrudnionym w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych, w organizacjach i przedsiębiorstwach spółdzielczych, w organizacjach społecznych, a także przeciwko uczniom i słuchaczom szkół i zakładów naukowych.

§ 167. O wszczęciu postępowania karnego sąd zawiadamia tylko w razie niedokonania takiego zawiadomienia w toku śledztwa.

Przez ukończenie postępowania karnego należy rozumieć prawomocne zakończenie postępowania (wyrokiem, postanowieniem).

§ 168. Zawiadomienie właściwego organu polega na doręczeniu odpowiednio wypełnionego formularza, w którym należy wskazać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe oskarżonego, a ponadto w zawiadomieniu o wszczęciu postępowania należy wskazać zwięźle czyn zarzucony oskarżonemu, kwalifikację prawną tego czynu, zastosowany środek zapobiegawczy, ewentualnie więzienie w jakim osadzono oskarżonego, w zawiadomieniu zaś o ukończeniu postępowania należy podać ponadto zwięźle treść sentencji wyroku.

W przypadku doręczenia w danej sprawie odpisu prawomocnego orzeczenia, można zaniechać wysłania zawiadomienia.

§ 169. Właściwym organem przełożonym w rozumieniu poprzednich przepisów, jest organ bezpośrednio przełożony jednostki organizacyjnej, urzędu, instytucji, przedsiębiorstwa lub zakładu zatrudniającego osobę, której dotyczy postępowanie karne, albo kierownictwo szkoły lub zakładu naukowego, do których osoba taka uczęszcza.

§ 170. W przypadku skazania osoby podlegającej powszechnemu obowiązkowi wojskowemu sąd zawiadamia prezydia właściwych rad narodowych.

§ 171. W zawiadomieniach o skazaniu osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, przesyłanych do prezydiów rad narodowych należy podać nazwisko i imię, imiona rodziców, dzień, miesiąc, rok i miejsce urodzenia, oraz ostatnie miejsce zamieszkania skazanego i istotną treść (sentencję) orzeczenia. Ponadto należy zawiadomić prezydia rad narodowych o datach rozpoczęcia i ukończenia kary pozbawienia wolności, o darowaniu lub złagodzeniu kary na mocy amnestii lub w drodze łaski oraz o zatarciu skazania w odniesieniu do wyżej wymienionych osób.

§ 172. O ukończeniu prawomocnym skazującym wyrokiem postępowania karnego względem osoby posiadającej order lub inną zaszczytną odznakę państwową należy zawiadomić organ powołany do orzekania o utracie odznaki lub orderu.

§ 173. O ukończeniu prawomocnym wyrokiem skazującym postępowania karnego względem osoby pobierającej uposażenie emerytalne lub rentę z tytułu ubezpieczenia należy zawiadomić Zakład Ubezpieczeń Społecznych, jeżeli skutkiem skazania gaśnie prawo do pobierania uposażenia emerytalnego lub renty.

§ 174. O ile co do pewnej kategorii osób istnieją przepisy szczególne dotyczące zawiadamiania o postępowaniu karnym, przepisy te należy stosować zamiast lub obok przepisów tej instrukcji.

§ 175. Zawiadomienie o ukończeniu postępowania karnego przeciwko osobie, której w innej sprawie wykonanie kary warunkowo zawieszono, następuje przez przesłanie odpisu sentencji orzeczenia ze wzmianką, o jego prawomcności. Odpis należy przesłać sądowi, który wydał wyrok zawierający zawieszenie wykonania kary. Jeżeli postępowanie toczy się w tym samym sądzie wystarczy notatka urzędowa w aktach sprawy.

§ 176. Zawiadomień przewidzianych w paragrafach poprzedzających dokonywa tylko sąd pierwszej instancji.

§ 177. Dokonanie zawiadomienia o wszczęciu i zakończeniu postępowania winno być uwidocznione w aktach sprawy w formie notatki na wyroku lub na osobnej karcie czynności wykonawczych. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania winno być dokonane przed terminem pierwszej rozprawy. Zawiadomienie o ukończeniu postępowania winno być dokonane jednocześnie z wysłaniem karty karnej. W przypadkach, w których karty karnej się nie wysyła(uniewinnienie, zwolnienie od kary) zawiadomienie to winno być dokonane najpóźniej w ciągu 10 dni po uprawomocnieniu się orzeczenia.

Wznowienie postępowania

§ 178. W razie wniesienia przez skazanego lub osoby wymienione w art. 464 kpk wniosku o wznowieniu postępowania do sądu, sąd, który orzeka o wznowieniu postępowania przesyła wniosek wraz z aktami sprawy do właściwego prokuratora. dla wypowiedzenia się w przedmiocie wznowienia.

§ 179. Wniosek niepochodzący od prokuratora, a nie podpisany przez adwokata należy przesłać prokuratorowi jako prośbę o złożenie wniosku o wznowienie postępowania.

CZĘŚĆ II

BIUROWOŚĆ

Rozdział 1. — Przepisy wspólne

§ 180. Wniesione do sądu pismo rozpoczynające postępowanie w sprawie wpisuje się do właściwej księgi (repertorium) stosując odpowiednie przepisy tej instrukcji o prowadzeniu ksiąg. Pisma później nadesłane w tej samej sprawie dołącza się do akt sprawy.

Na każdym nadesłanym piśmie należy umieścić znak sprawy (sygnaturę). Również na każdym piśmie wysyłanym przez sąd umieścić należy znak sprawy, datę załatwienia i podpis.

§ 181. Znak akt składa się z orzeczenia wydziału (liczbą rzymską), oznaczenia sekcji jeżeli wydział dzieli się na sekcje (liczbą arabską), oznaczenia literą repertorium, do którego sprawa została wpisana, oznaczenia kolejną liczbą repertorium (dziennika) oraz roku (np. VII. 3. Kp. 123/53).

§ 182. W nagłówkach pism wysłanych do władz, urzędów i instytucji należy podawać przedmiot sprawy, a w odpowiedziach powoływać datę i znak akt tej instytucji.

W korespondencji z prokuraturą podawać należy jej znak sprawy.

§ 183. Orzeczenia, protokóły i inne pisma należy pisać czytelnie z takim odstępem (marginesem), aby po wszyciu do akt całkowita treść była czytelna.

§ 184. Do czynności często powtarzających się używać należy drukowanych formularzy ustalonych przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

Sędzia i kierownik sekretariatu w przypadku stwierdzenia, że w wykazie druków, w które sądy są zaopatrywane, nie przewidziano druku na załatwienie często powtarzających się czynności zawiadamia o tym przewodniczącego wydziału.

§ 185. Koperty, w których pisma nadsyłane są do sądu włącza się do akt.

§ 186. Przekazywanie pism i akt między wydziałami jednego sądu, mającymi siedzibę w gmachu tegoż sądu odbywa się bez udziału biura podawczego.

§ 187. Na przesyłkach pocztowych podawać należy: imię i nazwisko bądź inne oznaczenie adresata bez stosowania skrótów, urząd pocztowy, miejsce zamieszkania z podaniem nazwy ulicy i numeru domu bądź też skrytki pocztowej.

W adresach przesyłek pocztowych do dużych miast, należy w miarę możności podawać numer dzielnicowego urzędu pocztowego.

§ 188. Akta sądowe, ważniejsze dokumenty lub pisma przesyłać należy jako przesyłkę poleconą.

§ 189. Złożone w sprawie dokumenty i przedmioty umieszcza się we wszytej do akt kopercie z oznaczeniem na niej zawartości i daty przyjęcia, o ile rozmiar, wartość oraz znaczenie ich dla sprawy dopuszczają tego rodzaju przechowanie, chyba że według szczególnych przepisów należy przechowywać je inaczej.

§ 190. Przedmioty i dokumenty nie dołączone do akt sprawy odaje się do biura podawczego, o ile przedmiotów tych nie należy złożyć do depozytu lub przechowywać w kasie sądowej.

O przyjęciu na przechowanie pod zamknięciem lub na przechowanie do kasy sądowej czyni się wzmiankę w aktach sprawy.

§ 191. Przewodniczący wydziału może zarządzić, aby przy przesłaniu akt innemu sądowi lub innemu organowi wyłączono z akt dokumenty i przedmioty przechowywane w kopercie w aktach.

§ 192. Przed każdym jawnym posiedzeniem sądowym sekretariat sporządza wokandę, która zawiera znak akt (sygnaturę) spraw wyznaczonych na posiedzenie, godzinę, na którą sprawę wyznaczono, imiona i nazwisko stron (oskarżonych), imiona i nazwiska wezwanych świadków, biegłych i tłumaczów.

Po jednym egzemplarzu wokandy otrzymują:

a) przewodniczący posiedzenia wraz z aktami przed posiedzeniem;
b) woźny audiencjonalny;
c) zaś w sprawach karnych — na 14 dni przed posiedzeniem — oskarżyciel publiczny (prokurator bądź Milicja Obywatelska).

Ponadto jeden egzemplarz należy wywiesić w dniu posiedzenia, odpowiednio wcześnie, na drzwiach sali, w której odbywa się posiedzenie. Na egzemplarzu, który otrzymał przewodniczący posiedzenia winien protokólant wpisać godzinę rozpoczęcia i ukończenia, a także przyczynę opóźnienia rozpoczęcia posiedzenia oraz wynik co do każdej sprawy umieszczonej na wokandzie.

Egzemplarz ten wręcza protokólant po posiedzeniu kierownikowi sekretariatu, który na tej podstawie czyni odpowiednie wzmianki w terminarzu, oraz czuwa, aby akta z posiedzenia zostały sekretariatowi zwrócone.

Kierownik sekretariatu przechowuje te egzemplarze wokand w porządku chronologicznym przez okres jednego roku.

W sądach nie podzielonych na wydziały oraz w sądach podzielonych na wydziały, w wydziałach o mniejszym ruchu spraw może kierownik sądu zarządzić prowadzenie zbioru wokand zwracanych sekretariatowi przez protokólanta, zamiast terminarza. W tym przypadku wokandy przechowuje sekretariat przez okres trzech lat.

§ 193. O wysłaniu akt do innego sądu (wydziału) lub urzędu oraz o ich zwrocie czyni sekretariat odpowiednie wzmianki w repertorium. Ponadto kierownik sekretariatu prowadzi kontrolę wysyłanych akt w zeszycie zawierającym rubryki:

a) oznaczenie sprawy,
b) data wysłania akt,
c) odbiorca akt,
d) przyczyna wysłania akt,
e) przewidywany czas zwrotu,
f) daty ponagleń o zwrot akt.
g) uwagi. W rubryce tej wpisywać należy daty otrzymania nadesłanych w międzyczasie pism, które po zwrocie akt należy do nich dołączyć. Pisma te przechowuje się do czasu zwrotu akt w teczce przeznaczonej do ich przechowywania.

Niezakreślone pozycje zeszytu kontroli wysłanych akt przegląda kierownik sekretariatu w odstępach tygodniowych, celem wysłania w miarę potrzeby ponagleń bądź celem przedstawienia sprawy przewodniczącemu wydziału (sędziemu) w przypadku, gdy mimo ponaglenia nie nastąpił zwrot akt.

§ 194. Przekazanie akt składnicy następuje po prawomocnym zakończeniu sprawy (zakreśleniu numeru w repertorium) chyba, że akta są potrzebne do wykonania dalszych czynności w sprawie.

Przekazywać akta składnicy należy raz na kwartał.

§ 195. Kierownik sekretariatu oddając akta do składnicy sporządza w dwóch egzemplarzach wykaz akt przekazanych do składnicy. Jeden z tych egzemplarzy zawierający potwierdzenie odbioru akt przez pracownika prowadzącego składnicę, sekretariat przechowuje w specjalnej teczce. Niezwłocznie po przekazaniu akt odnotować należy w repertorium (w rubryce uwagi) oddanie akt do składnicy, datę oddania i numer wykazu.

Akta

§ 196. Otrzymane w sekretariacie pisma dołącza się do właściwych akt lub zeszytów, bądź zakłada się na skutek tych pism nowe akta oraz wciąga do właściwego repertorium (rejestru, dziennika) i skorowidza.

Akt nie zakłada się, jeżeli pismo po załatwieniu ma być zwrócone.

§ 197. Do akt sprawy rozpoznawanej przez sąd nie dołącza się pism wpisanych do dziennika korespondencji dotyczących czynności nadzorczych. W aktach sprawy uwidocznić należy jedynie stosowną wzmiankę np.: „dnia . . . . przedstawiono akta zgodnie z poleceniem nr Dz. koresp.", albo „zwrócono akta dnia . . . . . nr Dz. koresp. . . . ."

§ 198. Wszelkie pisma, które dotyczą tej samej sprawy, łączy się razem w porządku chronologicznym według dat wniesienia (wpływu) do sądu.

Dowody doręczenia pism bez względu na datę wpływu należy dołączyć zaraz po tym piśmie, którego dotyczą przez ich doszycie lub doklejenie.

§ 199. Każde akta powinny być umieszczone w oddzielnej okładce oznaczonej sygnaturą stosownie do odpowiedniego repertorium (rejestru, dziennika).

Okładki poszczególnych kategorii spraw różnią się kolorem.

Jeżeli według przewidywań akta sprawy nie będą zawierać więcej niż 20 kart, należy używać okładek zmniejszonego formatu.

Jedna okładka służy w ciągu całego postępowania w obu instancjach.

Jeżeli zawartość akt dojdzie do 200 kart, należy założyć tom następny, zaznaczając to na okładkach. Numeracje kart w następnych tomach prowadzi się w dalszym ciągu.

Przewodniczący wydziału (sędzia) może zarządzić, w przypadku gdy akta obejmują znaczną ilość kart, sporządzenie przez sekretariat karty przeglądowej, na której wpisuje się kolejno wszystkie pisma dołączane do akt i numer odnośnej karty (stronicy).

Kartę należy wszyć na początku każdego tomu akt.

§ 200. W sprawach o naruszenie dyscypliny pracy, o alimenty oraz ze stosunku pracy, a nadto w innych sprawach, gdy sędzia to zarządzi, należy na okładce naklejać poprzeczny pasek z czerwonego papieru z napisem „pilne", chyba, że w wydziale są rozpoznawane wyłącznie sprawy jednego z wymienionych rodzajów. Gdy odpadnie przyczyna traktowania sprawy jako pilnej, należy pasek zakreślić na krzyż atramentem.

§ 201. Jeżeli sprawę z powodu niewłaściwości sądu lub z innych przyczyn przekazano innemu wydziałowi tego sądu lub innemu sądowi, sekretriat otrzymujący akta poczyni na okładce odpowiednie zmiany.

§ 202. Dla spraw rozpoznawanych łącznie prowadzi się jedne akta pod jedną sygnaturą.

Jeżeli dla poszczególnych spraw rozpoznawczych łącznie były założone osobne akta, należy je złączyć i prowadzić pod sygnaturą akt najwcześniej założonych. Sygnatury spraw dołączonych należy zaznaczyć na okładce w nawiasie.

§ 203. Jeżeli sprawa wyłączona ma być przekazana innemu sądowi, innemu wydziałowi, lub innemu organowi lub do innego rodzaju postępowania, należy — w miarę potrzeby— bądź wyłączyć poszczególne części niezbędne do założenia osobnych akt, bądź sporządzić w tym celu wierzytelne odpisy.

§ 204. W razie rozłączenia spraw, dla sprawy wydzielonej zakłada się oddzielne akta. Nową (wydzieloną) sprawę wpisuje się do właściwego repertorium.

§ 205. O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów, zaświadczeń itp. pism należy w odpowiednim miejscu akt uczynić wzmiankę, pod którą kwituje odbiór osoba zainteresowana, o ile odbiera pismo w sekretariacie.

§ 206. Odpis zarządzenia o przyznaniu należności świadkom, biegłym, tłumaczom, bądź uczestnikom należy dołączyć do akt sprawy.

§ 207. Przedstawiając akta z zaskarżonym orzeczeniem sądowi wyższej instancji z powodu założenia środka odwoławczego sekretariat sporządza i dołącza odpis zaskarżonego orzeczenia, jeżeli oryginał nie został sporządzony pismem czytelnym.

§ 208. Zakończenie postępowania w każdej instancji, w sprawach w których założono środek odwoławczy, zaznacza się wszyciem do akt karty kolorowej, na której sekretarz wypisuje u góry ilość kart zawartych w aktach danej instancji.

Na tej karcie mieści się pismo sądu niższego do wyższego, oznajmiające o celu lub przyczynie przesłania akt.

Jeżeli rewizja odnosi się do osoby skazanej na karę pozbawienia wolności z zaliczeniem tymczasowego aresztowania, a osoba ta pozostaje w więzieniu — sekretariat umieszcza na tej karcie uwagę, wskazującą na termin (datę), w którym według treści nieprawomocnego wyroku kara się kończy.

Na karcie tej biuro podawcze sądu przyjmującego umieszcza pieczątkę wpływu (prezentatę).

§ 209. Po ukończeniu postępowania w wyższej instancji akta zwraca się sądowi pierwszej instancji.

W drugiej instancji pozostawia się w zeszytach tylko odpisy orzeczeń kończących postępowanie w tej instancji.

W przypadkach, gdy wypis orzeczenia sądu drugiej instancji należy doręczyć, sąd ten zwracając akta sprawy dołącza potrzebną ilość odpisów i wskazuje sądowi pierwszej instancji komu ma wypisy doręczyć, chybą że w toku postępowania przed drugą instacją wypisy już doręczono.

§ 210. Każde akta powinny być zeszyte, a karty w aktach ponumerowane.

§ 211. Przewodniczący posiedzenia wpisuje, bezpośrednio po zakończeniu postępowania w instancji, zarządzenie co do terminu przechowania i zniszczenia akt — na okładce akt.

Księgi biurowe

§ 212. Księgi prowadzi się według załączonych wzorów.

§ 213. Repertoria winny dawać wyjaśnienie o czynnościach sądu w każdej sprawie; służą one do zestawień statystycznych oraz stanowią podstawę oznaczenia, układu i przechowywania akt.

Do repertorium należy wpisywać zwięzłe wzmianki dotyczące przebiegu sprawy. Wzmianki te należy wpisywać niezwłocznie. W rubryce „symbol sprawy" należy wpisywać odpowiednie symbole zgodnie z zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości. Właściwy symbol dla sprawy oznacza przewodniczący przy dekretowaniu pisma wszczynającego postępowanie w sprawie.

Na marginesie repertorium po lewej stronie należy zaznaczyć, czy sprawę rozpatrywano z ławnikami (ław.), w składzie 3 sędziów (kom.), czy też w postępowaniu doraźnym (dor.).

§ 214. Do każdego repertorium prowadzić należy skorowidz alfabetyczny. Kierownik sądu może zarządzić, aby skorowidz był prowadzony łącznie dla kilku repertoriów.

§ 215. Repertoria prowadzi się w księgach oprawnych, z ponumerowanymi kartami, których liczba ma być zaświadczona.

To samo stosuje się do innych ksiąg, lecz tylko wówczas, gdy przepis szczególny tak stanowi. Poza tym można używać w ciągu roku jako ksiąg luźnych arkuszy przechowywanych w tymczasowej okładce, które będą oprawione w jedną całość po upływie roku.

Na każdym tomie oraz na okładce należy umieścić oznaczenie sądu oraz wydziału, nazwę księgi i rok kalendarzowy.

Jeżeli dany tom obejmuje okres kilkoletni, należy uwidocznić to na okładce.

Kierownik sądu może w miarę potrzeby wprowadzić dodatkowe księgi pomocnicze i skorowidze.

§ 216. Księgi biurowe prowadzi się rocznie z numeracją od początku roku. Można jednak używać tej samej księgi i w latach następnych rozpoczynając numerację na nowo z początkiem roku następnego, jeżeli ilość czystych kart wystarczy przypuszczalnie na okres półroczny.

§ 217. Wpis sprawy wpisanej omyłkowo do repertorium należy przekreślić atramentem nie zmieniając numeracji dalszych spraw w repertorium, chyba, że sprawa skreślona jest ostatnią z kolei wpisów.

Inne wpisy (wzmianki) dokonane omyłkowo lub niewłaściwie należy przekreślić i wpisać właściwe dane.

§ 218. Jeżeli w sprawie wpisywanej do repertorium występuje więcej uczestników sprawy (oskarżonych) należy zająć taką ilość następnych rubryk poziomych, by wpisy były przejrzyste. Nazwiska oskarżonych oznaczyć należy kolejnymi numerami umieszczonymi przy nazwisku i wpisów w poszczególnych rubrykach dokonywać w przypadku potrzeby z powołaniem się na numer kolejny umieszczony przy nazwisku.

§ 219. Dane podlegające wpisaniu do księgi, gdy brak dla nich odpowiedniej rubryki, wpisuje się w rubryce „uwagi". W rubryce „uwagi" czyni się również wzmiankę o dołączeniu akt do innej sprawy oraz o rozłączeniu akt i założeniu nowej sprawy.

§ 220. Jeżeli sprawę w tym samym sądzie przeniesiono do innego repertorium lub wpisano ponownie do repertorium, nad nową datą wpływu należy umieścić datę i sygnaturę, pod którą sprawa była pierwotnie wpisana zaś przy pierwszym wpisie w rubryce „uwagi" nową sygnaturę akt.

§ 221. Załatwienie sprawy należy uwidocznić we właściwej księdze przez zakreślenie numeru porządkowego ołówkiem kolorowym. Zakreślenie następuje przez napisanie znaku /_ obejmującego z lewej strony numer sprawy. Zakreślenie nie uzasadnione należy usunąć.

§ 222. Numer sprawy zakończonej w instancji, należy zakreślić w odpowiedniej księdze, gdy wydano wyrok lub postanowienie kończące postępowanie, a nadto gdy sprawę przekazano innemu organowi do załatwienia (a nie chodzi o pomoc sądową), gdy udzielono lub odmówiono pomocy sądowej oraz gdy sprawę przeniesiono do innej księgi lub połączono z inną sprawą.

Sprawę rozstrzygniętą wyrokiem zaocznym zakreśla się dopiero po odrzuceniu sprzeciwu lub upływie terminu do jego wniesienia. Sprawę, w której jest kilku uczestników lub kilku oskarżonych uważa się za zakończoną, gdy załatwianie dotyczy wszystkich tych osób.

§ 223. W razie przywrócenia terminu do wniesienia przeciw wyrokowi zaocznemu sprzeciwu dokonane już zakreślenie należy usunąć.

§ 224. W razie przekazania sprawy przez sąd drugiej instancji do ponownego rozpoznania lub w razie wznowienia postępowania zakończonego prawomocnym wyrokiem należy należy sprawę wpisać na nowo do repertorium. Przy nowym wpisie, należy w rubryce „uwagi" uczynić wzmiankę wskazującą dawną sygnaturę sprawy przy dawnym zaś wpisie w repertorium należy również w uwagach uczynić wzmiankę wskazującą nową sygnaturę sprawy.

§ 225. Po skończonym roku kierownik sekretariatu zamyka repertoria przez wymienienie na ostatniej karcie liczczby pozycji mieszczących się w repertorium i podpisanie tej wzmianki.

§ 226. Kierownik sekretariatu na początkowych kartach repertorium na rok następny sporządza wykaz numerów spraw niezakończonych wpisując w kolejności chronologicznej numery spraw niezakreślonych z ostatnich 2 lat. Późniejsze załatwienie tych spraw wymaga zakreślenia w dawnym repertorium i przekreślenia numeru w spisie mieszczącym się na początku nowego repertorium.

Sprawy niezałatwione z okresu wcześniejszego niż ostatnie 2 lata wpisuje się do nowego repertorium na stronach początkowych pozostawiając dawną numerację.

§ 227. Sąd, a w sądach podzielonych na wydziały, każdy wydział prowadzi terminarz, do którego wpisuje się sprawy wyznaczone na posiedzenie sądowe. W sądach powiatowych nie należy wpisywać do terminarza spraw przeznaczonych na posiedzenia niejawne.

W sądach wojewódzkich należy jednak prowadzić terminarz także dla spraw rozpoznawczych na posiedzeniach niejawnych.

§ 228. W sądach podzielonych na wydziały sekretariat wydziału prowadzi dziennik korespondencji ogólnej (według wzoru dziennika prezydialnego), do którego należy wpisywać skierowane do wydziału pisma zawierające zarządzenia ogólne i nadzorcze oraz korespondencję niedotyczącą toczącego się postępowania lub pochodzącą od osób nie biorących udziału w sprawie i zwracających się tylko o informacje. Korespondencję wpisaną do tego dziennika przechowuje się w porządku chronologicznym w specjalnych teczkach. Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się.

Rozdział 2. — Biurowość w sprawach cywilnych

Repertoria

§ 229. W sądzie powiatowym prowadzi się repertoria:

1) „C" — dla spraw rozpoznawczych w trybie postępowania spornego, wszczętych na skutek pozwu, skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego, albo na skutek wniosku pracownika o skierowanie sprawy do sądu w przypadku nierozstrzygnięcia sprawy przez komisję rozjemczą lub w przypadku uchylenia orzeczenia komisji rozjemczej (§ 48 i 51 rozp. Rady Min. z 24.IV.1954 r. — Dz. U. Nr 18, poz. 68);
2) „N" — dla spraw, wszczętych na skutek pozwu z wnioskiem o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym i upominawczym;
3) „Co" — dla innych spraw cywilnych, rozpoznawczych według przepisów części I kpc oraz dla spraw, podlegających rozpoznaniu w postępowaniu egzekucyjnym łącznie ze sprawami o nadanie klauzuli wykonalności oraz dla spraw w postępowaniu zabezpieczającym;
4) „Ns" — dla spraw, podlegających rozpoznaniu w postępowaniu niespornym, z wyjątkiem spraw rejestrowych i spraw z zakresu prowadzenia ksiąg wieczystych i zbioru złożonych dokumentów;
5) „S" — dla spraw rejestrowych z zakresu rejestru spółdzielni;
6) „H" — dla spraw rejestrowych z zakresu rejestru handlowego;
7) „U" — dla spraw upadłościowych;
8) „Ukł." — dla spraw układowych;
9) „Cps." — dla spraw pomocy sądowej.

W sprawach opiekuńczych prowadzi się ponadto dla osób poddanych opiece lub kurateli oraz dla osób, pozostających pod władzą rodzicielską w przypadkach ograniczenia tej władzy — imienne karty „Op".

W sprawach opiekuńczych prowadzi się ponadto dla osób poddanych opiece lub kurateli oraz dla osób, pozostających pod władzą rodzicielską w przypadkach ograniczenia tej władzy — imienne karty „Op".

§ 230. W sądzie wojewódzkim prowadzi się, podobnie jak i w sądzie powiatowym repertoria: „C", „N", „Co" i „Ns", a nadto:

1) repertorium „Cr" dla spraw z rewizji od orzeczeń sądów powiatowych, wydanych zarówno w postępowaniu spornym jak i w innych postępowaniach;
2) repertorium „Cz" dla wszystkich spraw z zażaleń od orzeczeń sądów powiatowych.

§ 231. Kierownik sądu powiatowego może zarządzić prowadzenie odrębnego repertorium „Co" oraz odrębnego repertorium „Ns" dla poszczególnych rodzajów spraw, podlegających wpisaniu do tych repertoriów, a mianowicie:

1) przy repertorium „Co" — dla spraw egzekucyjnych łącznie ze sprawami o nadanie klauzuli wykonalności;
2) przy repertorium „Ns" — dla spraw w postępowaniu spadkowym, dla spraw rozpoznawanych przez władzę opiekuńczą lub dla spraw o uznanie za zmarłego i o stwierdzenie zgonu.

Prowadzenie odrębnych repertoriów „Co" i „Ns" dla poszczególnych rodzajów spraw jest obowiązkowe, gdy te sprawy należą według ustalonego podziału czynności do osobnego wydziału.

§ 232. W przypadku zaprowadzenia osobnych repertoriów „Co" lub „Ns" dla poszczególnych rodzajów spraw w jednym wydziale lub w sądzie, niepodzielonym na wydziały, należy oznaczać poszczególne repertoria następująco:

1) repertorium „Co I" dla ogółu spraw oraz repertorium „CoII" dla wyodrębnionych spraw egzekucyjnych łącznie ze sprawami o nadanie klauzuli wykonalności;
2) repertorium „Ns I" dla ogółu spraw niespornych, repertorium „Ns II" dla spraw w postępowaniu spadkowym, repertorium „Ns III" dla spraw podlegających rozpoznaniu przez władzę opiekuńczą, „Ns IV" dla spraw o uznanie za zmarłego i o stwierdzenie zgonu.

Przykład: w wydziale II są rozpoznawane sprawy niesporne, przy czym wyodrębniono do osobnych repertoriów sprawy spadkowe i sprawy z postępowania przed władzą opiekuńczą. Sygnatury spraw będą następujące:

pierwsza sprawa spadkowa otrzyma oznaczenie — II Ns II.1/54; pierwsza sprawa z zakresu właściwości władzy opiekuńczej otrzyma oznaczenie II Ns III.1/54; pierwsza sprawa niesporna ze spraw pozostałych otrzyma oznaczenie II Ns I.1/54;. Cyfra rzymska umieszczona na początku sygnatury, oznacza wydział, cyfra rzymska po symbolu repertorium „Ns" oznacza rodzaj spraw odrębnego repertorium; następna cyfra arabska odpowiada numerowi porządkowemu, pod którym sprawa figuruje w repertorium; cyfra „54" (po kresce skośnej) stanowi końcówkę roku.

Na okładce danego repertorium należy obok innych wymaganych w instrukcji oznaczeń zamieścić symbol tego repertorium, a w nawiasie podać rodzaje spraw do niego zapisanych. W przytoczonym wyżej przykładzie oznaczenia na okładce będą następujące:

„Ns I" (sprawy niesporne, oprócz spraw spadkowych i spraw rozpoznawanych przez władzę opiekuńczą);

„Ns II" (sprawy w postępowaniu spadkowym);

„Ns III" (sprawy w postępowaniu przed władzą opiekuńczą).

Symbole

§ 233. Przy wypełnianiu rubryki 3 („symbol") repertoriów „C", „N", „Co", „Ns", „Cr" i „Cz" należy stosować następujące zasady:

Każda sprawa otrzymuje tylko jeden symbol, którego nie należy zmieniać w toku postępowania. W przypadku połączenia w pozwie (wniosku) kilku roszczeń (żądań) należy nadać sprawie symbol, przewidziany dla tego roszczenia, które według oceny przewodniczącego ma najistotniejsze znaczenie.

Nie podaje się symbolu w sprawach, dla których w ustalonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości wykazie nio przewidziano symbolu, jednakże dla uniknięcia wątpliwości przy dokonywaniu wpisu do repertoriów powinien przewodniczący uwidocznić to w dekretacji wzmianką „bez symb.".

W wydziałach rewizyjnych sądów wojewódzkich odpada potrzeba ustalania symboli, sekretariat zaś wpisuje w repertorium symbol, który nadano sprawie w sądzie pierwszej instancji.

Repertorium „C"

§ 234. W rubrykach 4 i 5 wymienia się strony, nie podaje się natomiast przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników stron.

§ 235. W przypadku wytoczenia powództwa przez prokuratora w interesie pewnej osoby, należy w rubryce 4 napisać „prokurator", a poniżej w nawiasie zaznaczyć „w interesie x y". Gdy osoba, w której interesie prokurator wytoczył powództwo, wstąpiła następnie do sprawy w charakterze strony powodowej (art. 96 kpc) należy wpis w rubryce 4 uzupełnić przez zaznaczenie obok wpisanego już jej nazwiska, daty jej wstąpienia do sprawy. Datę wpisuje się czerwonym atramentem lub ołówkiem.

§ 236. W przypadku wezwania osób niezapozwanych do wzięcia udziału w sprawie (art. 220 kpc) należy uzupełnić

wpis w rubryce 5 przez zamieszczenie nazwisk i imion tych osób.

§ 237. Oznaczenie przedmiotu sprawy (rubryka 4 i 5) odpowiadające oznaczeniu na okładce akt sprawy, należy ująć w sposób zwięzły i przejrzysty, obrazujący treść i rodzaj dochodzonego świadczenia, np.: „czynsz dzierżawny zł..............", „o należność z weksla zł..............", „o alimenty zł.............. miesięcznie", „o odszkodowanie zł..............", „o wydanie konia lub równowartość zł..............".

Jeżeli pozew obejmie kilka roszczeń, należy osobno oznaczyć każde roszczenie, na przykład:

a) o ustalenie ojcostwa,
b) o alimenty zł.............. miesięcznie,
c) o nadanie nazwiska,
d) o koszty utrzymania matki zł..............

Przejrzyste oznaczenie przedmiotu sporu jest podstawą do umieszczenia w rubryce 3-ej symbolu sprawy.

§ 238. W przypadku, gdy powód w toku postępowania zgłosi nowe roszczenie (art. 206§ 2 kpc), należy odpowiednio uzupełnić oznaczenie przedmiotu sprawy w rubryce 4 i 5.

§ 239. W rubryce 6 wpisuje się u góry datę zarządzenia o wezwaniu do uzupełnienia lub poprawienia pozwu albo do uiszczenia opłat (art. 137 § 1 kpc), a poniżej datę zarządzenia zwrotu nieuzupełnionego lub nieopłaconego w terminie pozwu (art. 137 § 2 kpc).

Datę rzeczywistego zwrotu pozwu wykazuje się w rubryce 7.

§ 240. Datę posiedzenia (z wyjątkiem posiedzeń niejawnych) wpisuje się w rubryce 8 niezwłocznie po jego wyznaczeniu. W rubryce tej wykazuje się również daty posiedzeń dowodowych sędziego wyznaczonego z dodaniem litery „D" oraz posiedzeń pojednawczych w sprawach o rozwód z dodaniem litery „P".

§ 241. W rubryce 9 należy odnotować wynik posiedzenia tylko w tym przypadku, gdy nie ulega on odnotowaniu w rubryce 12......21. W szczególności w rubryce tej, przeznaczonej do rejestrowania załatwień przedstanowczych wykazuje się: odroczenie rozprawy („odr"), zarządzenie postępowania dowodowego („post. dow."), odroczenie ogłoszenia sentencji orzeczenia („ogł. w dn..............").

W przypadkach odroczenia posiedzenia ze wskazaniem następnego terminu należy równocześnie z wypełnieniem rubryki 9 wpisać datę następnego posiedzenia w rubryce 8.

Adnotacje w rubryce 9 należy umieszczać obok daty odnośnego posiedzenia, tj. w miarę możności na tym samym poziomie, co data posiedzenia, którego adnotacja dotyczy.

§ 242. Rubryki 10 i 11 są przeznaczone do odnotowywania czynności, podejmowanych w toku postępowania w danej instancji pomiędzy posiedzeniami, jak np. wysłanie i zwrot korespondencji w sprawie udzielenia pomocy sądowej, wysłanie pisma o wskazanie kandydatów na biegłych itp. Przeznaczeniem tych rubryk jest zwięzłe określenie czasu i rodzaju czynności, pozwalające bez potrzeby sięgania do akt ocenić, w jakim stadium załatwienia jest poszczególna sprawa i co jest przyczyną nieukończenia postępowania.

§ 243. W rubryce 17 należy w sposób zwięzły podać treść wyroku końcowego, a mianowicie: w przypadku oddalenia lub uwzględnienia roszczenia w całości napisać „oddal." lub „uwzgl."; w przypadku częściowego uwzględnienia roszczenia — napisać „uwzgl. co do .... pozost. oddal." (umorz. odrzuc.). W przypadku, gdy powództwo składa się z kilku roszczeń wyodrębnionych w rubrykach 4—5, należy postąpić w sposób wyżej wskazany, w razie jednakowego załatwienia wszystkich roszczeń, tj. oddalenia lub uwzględnienia wszystkich roszczeń, natomiast w razie różnego załatwienia poszczególnych roszczeń należy odrębnie wykazać załatwienie każdego z tych roszczeń, powołując literowe oznaczenie poszczególnych roszczeń — jak w rubrykach 4—5, np.:

a) uwzgl.,
b) uwzgl. w wys.............. zł pozost., oddal.,
c) uwzgl.,
d) oddal.

§ 244. W rubryce 21 wykazuje się inne zakończenie sprawy, które nie ulega odnotowaniu w poprzednich rubrykach, w szczególności przekazanie sprawy sądowi właściwemu.

§ 245. W rubryce 26 odnotowuje się po otrzymaniu akt z drugiej instancji sposób załatwienia sprawy w II instancji, a więc „rewizję oddalono", „orzeczenie uchylono", „uchylono co do ....", „zmieniono i powództwo oddalono (uwzględniono)", „uchylono i postępowanie umorzono, pozew odrzucono" itp.

§ 246. Rubryka 28 (uwagi) służy do odnotowywania danych o przebiegu sprawy, nie mieszczących się w poprzednich rubrykach oraz danych, niezbędnych do zrozumienia późniejszych wpisów. Na prawej krawędzi tej rubryki przy marginesie można dla ułatwienia opracowywania wykazów czynności podawać miesiąc załatwienia sprawy, oznaczony odpowiednią cyfrą rzymską (od I do XII).

W sprawach skierowanych do sądu przez komisję rozjemczą na skutek wniosku pracownika (§ 48 i 51 rozp. Rady Min. z dnia 24.IV.1954 r. — Dz. U. Nr 18, poz. 68) na marginesie za rubryką 28 (uwagi) należy wpisać skrót: „Kom. Roz.".

§ 247. Zasady, dotyczące prowadzenia repertorium „C" należy stosować odpowiednio do innych repertoriów cywilnych w zakresie, nieunormowanym przepisami następującymi:

Repertorium „N"

§ 248. W rubryce 10 wpisuje się datę postanowienia o odmowie wydania nakazu zapłaty (art. 457 i 472 § 1 kpc), odrzucenia pozwu oraz umorzenia postępowania.

W rubryce 13 należy podać datę przekazania sprawy sądowi właściwemu w przypadku niewłaściwości sądu do rozpoznania sprawy albo datę skierowania sprawy, wszczętej w postępowaniu upominawczym, do zwykłego postępowania (art. 472 § 1 kpc).

W przypadku przekazania sprawy innemu sądowi według właściwości należy w rubryce 18 („uwagi") wskazać nazwę tego sądu.

§ 249. W przypadku skierowania sprawy do zwykłego postępowania w tym samym sądzie w trybie art. 457 lub 472 § 1 kpc albo w przypadku przeniesienia sprawy do repertorium „C" na skutek wniesionych zarzutów lub sprzeciwu, należy w rubryce 18 podać sygnaturę, pod którą sprawa została zapisana w repertorium „C".

Repertorium „Co"

§ 250. Do repertorium „Co" należy wpisywać jedynie takie sprawy, które wymagają dokonania czynności sądowej w trybie odrębnego postępowania, nie należy natomiast zapisywać pism o udzielenie informacji i tym podobnych, nie wymagających jakiegokolwiek postępowania sądowego, a jedynie załatwienia o charakterze administracyjnym.

Pisma takie będą ewidencjonowane w sposób określony w poprzednim rozdziale. Jednak przyjęcie do protokółu powództwa lub wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych należy wykazać w repertorium „Co" w przypadku, gdy protokół jest przeznaczony dla innego sądu (art. 112 § 2, 204 § 3 k.p.c.).

§ 251. Wnioski o zwolnienie od kosztów sądowych (art. 111 k.p.c.) oraz o wydanie zarządzenia tymczasowego (zabezpieczenia roszczenia, art. 855 k.p.c.) należy zapisywać do repertorium „Co" tylko wtedy, gdy wpłynęły one przed wytoczeniem powództwa. Akta te należy dołączyć do akt „C" po ich założeniu w następstwie wniesionego później pozwu.

Wnioski w tym przedmiocie, dotyczące powództwa, wytoczonego już przed tym samym sądem, dołącza się do właściwych akt „C" bez odrębnego rejestrowania.

§ 252. W rubryce 4 należy wymienić nazwisko i imię względnie nazwę osoby, na której wniosek wszczyna się postępowanie oraz wskazać przeciwnika w tych przypadkach, gdy jest on uczestnikiem wszczętego w tej sprawie postępowania, np. w przypadku skargi na czynności komornika, wniosku o wyjawienie majątku, wniosku o zabezpieczenie dowodów, o przeprowadzenie pojednania stron. Określenie wnioskodawcy należy oddzielić poziomą kreską (—) od określenia przeciwnika.

§ 253. W rubryce 5 zamieszcza się krótkie oznaczenie przedmiotu sprawy, ilustrujące zwięźle treść żądania np. „skarga na czyn. komor.", „o zabezp. dow.", „o zwoln. od koszt. sąd. i wyzn. adw." itp.

§ 254. Rubryka 10 jest przeznaczona do zwięzłego odnotowania końcowego załatwienia sprawy w pierwszej instancji oraz tych postanowień wydanych w toku postępowania, od których służy środek odwoławczy. O ile załatwienie sprawy wymaga dwóch lub więcej postanowień, należy kolejne postanowienia wpisać w porządku chronologicznym, zamieszczając obok w rubryce 9 daty poszczególnych postanowień np.:

1) 10.I.54 r. — nakazano złożenie wykazu i zapewnienia, 30.I.54 r. zastosowano przymus osobisty;
2) 10.I.54 — udzielono przybicia, 25.I.54 — przysądzono własność.

W rubryce 10 należy wykazać również postanowienie sądu w przedmiocie zawieszenia postępowania.

§ 255. Jeżeli posiedzenie wyznaczone do rozpoznania sprawy uległo odroczeniu z przyczyn formalnych albo w związku z zarządzonym postępowaniem dowodowym, nie wypełnia się rubryki 10, natomiast pod datą posiedzenia w rubryce 8 zaznacza się odroczenie posiedzenia skrótem „odr.".

Repertorium „Ns"

§ 256. W rubryce 4 wymienia się osobę lub organ, na którego wniosek ma być wszczęte postępowanie sądowe.

Jeżeli postępowanie zostało wszczęte przez sąd z urzędu (art. 2 § 1 kpn), należy w rubryce tej zamieścić słowa „z urzędu".

§ 257. Jako datę wejścia (rubryka 2) podaje się datę wpłynięcia do sądu wniosku, w sprawach zaś wszczynanych z urzędu — datę wpłynięcia pisma lub ustnego zawiadomienia będącego podstawą wszczęcia z urzędu postępowania, a w braku zaś takiej podstawy — datę wszczęcia postępowania z urzędu.

§ 258. W rubryce 5 należy w sposób zwięzły, lecz przejrzysty oznaczyć przedmiot postępowania. W sprawach, rozpoznawanych przez władzę opiekuńczą, należy wymienić w tej rubryce również osobę, której postępowanie dotyczy, w sprawach, należących do postępowania spadkowego — osobę spadkodawcy i datę jego zgonu, w sprawach o uznanie za zmarłego lub stwierdzenie zgonu — osobę, której postępowanie dotyczy, w sprawach z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego — osobę (osoby), której akt stanu cywilnego jest przedmiotem postępowania.

§ 259. Przy oznaczaniu przedmiotu sprawy należy używać określeń ustawowych, np.: „o stwierdzenie praw do spadku po x, y, zm. dn..............", „o przysposobienie x.y.", „o ustalenie treści aktu urodzenia x.y." itp.

§ 260. Jeżeli postępowanie składa się z dwóch lub więcej samodzielnych części, należy w rubryce 5 wymienić pod literami kolejnymi alfabetu poszczególne części postępowania, np.:

a) o zabezpieczenie spadku po x.y., zm. dn........,
b) o spis inwentarza,
c) o stwierdzenie praw do spadku,
d) o dział spadku.

§ 261. Jako samodzielne części postępowania spadkowego uważa się w szczególności następujące sprawy o:

1) zabezpieczenie spadku,
2) dokonanie spisu inwentarza,
3) wyjawienie przedmiotów spadkowych,
4) wyjaśnienie co do przysporzeń i darowizn,
5) ogłoszenie testamentu,
6) złożenie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku albo zapisu,
7) stwierdzenie praw do spadku,
8) zarząd spadku nie objętego,
9) zabezpieczenie zapisu,
10) zmniejszenie zapisu,
11) oddzielenie spadku od majątku spadkobiercy,
12) o likwidację spadku,
13) dział spadku.

§ 262. Każdą ze spraw, wymienionych w paragrafie poprzedzającym, uważa się za sprawę odrębną tylko wówczas, gdy w tym samym sądzie nie toczy się inna sprawa, dotycząca spadku po tym samym spadkodawcy.

§ 263. Jeżeli w toku sprawy wpłynie wniosek o dokonanie czynności przekraczających pierwotny zakres sprawy, albo jeżeli zajdzie potrzeba dokonania takich czynności z urzędu, należy odpowiednio uzupełnić pierwotne oznaczenie przedmiotu sprawy w repertorium na okładce akt sprawy.

§ 264. Rubryka 6 jest przeznaczona do wykazywania dat zarządzeń, mających na celu uzupełnienie braków i przygotowanie postępowania dowodowego, a więc zarządzeń w przedmiocie usunięcia braków formalnych, wskazania lub ustalenia brakujących dowodów, złożenia dokumentów, ustalenia osób zainteresowanych, zażądania informacji od właściwych organów itp.

W przypadku zarządzenia usunięcia braków formalnych lub wpłacenia brakujących opłat sądowych wymienia się w rubryce 6 obok daty zarządzenia w nawiasie: „art. 137 kpc".

Datę zwrotu wniosku (w przypadkach dopuszczalności zwrotu w postępowaniu niespornym) wykazuje się w rubryce 20 (uwagi) słowami „zwrócono w dniu ....".

§ 265. W rubryce 7 wykazuje się datę rzeczywistego wykonania danego zarządzenia, a więc ustalenia potrzebnych dowodów, zebrania informacji itp.

§ 266. W rubryce 9, przeznaczonej do odnotowywania odroczenia posiedzenia oraz postanowień przedstanowczych (np. post. dowod.) odnotowuje się również zarządzenia ogłoszeń publicznych (np. w sprawach o uznanie za zmarłego, o stwierdzenie praw do spadku, o umorzenie hipotek itp.) przy użyciu skrótu „zarz. og. publ.".

Przesłanie do opublikowania tekstu obwieszczeń, jak również datę dokonania ogłoszenia w czasopiśmie wykazuje się w rubrykach 10—11. Przeznaczenie tych rubryk jest poza tym takie jak rubryk 10—11 repertorium „C".

§ 267. W przypadku gdy sprawa składa się z kilku samodzielnych części postępowania, należy w rubrykach 12—13 odnotować wynik końcowego załatwienia każdej samodzielnej części, powołując w rubryce 13 litery, pod którymi oznaczono poszczególne części postępowania w rubryce 5. Daty postanowień wykazane w rubryce 12, będą odmienne dla poszczególnych samodzielnych części, jeżeli postępowanie w każdej z tych części zostało zakończone w innym czasie, np.:

20.I.54 r. — a) uwzgl.
29.I.54 r. — c) stwierdz. pr. do spad.
10.II.54 r. — d) umorz.

Karta „Op"

§ 268. Karty „Op" służą do rejestrowania wszelkich czynności dotyczących nadzoru nad sprawowaniem:

1) opieki nad małoletnimi i ubezwłasnowolnionymi,
2) kurateli, o ile nie jest ona ustanowiona tylko do załatwienia poszczególnej sprawy,
3) władzy rodzicielskiej w przypadku poddania rodziców dziecka ograniczeniom, jakim podlega opiekun (art. 60 kodekscu rodzinnego).
4) czynności doradcy tymczasowego (art. 6—9 dekr. z dn. 29.VIII.1945 r. w sprawie postępowania o ubezwłasnowolnienie).

§ 269. Każdą sprawę wszczynającą postępowanie o ustanowienie opieki lub kurateli oraz o poddanie rodziców ograniczeniom, przewidzianym w art. 60 kodesu rodzinnego, wciąga się do repertorium „Ns" i dokonuje się do niej wpisów aż do jej ukończenia tylko w tym repertorium. Jeżeli w wyniku postępowania zostanie ustanowiona opieka lub kuratela, albo jeżeli władza rodziców poddana zostanie ograniczeniom, zaprowadza się z chwilą, gdy postanowienie w tym przedmiocie stanie się wykonalne, kartę „Op", którą prowadzi się do chwili ustania opieki, kurateli lub ograniczeń rodziców w sprawowaniu władzy rodzicielskiej. Zakreślenie numeru sprawy w repertorium „Ns" nastąpi w tym przypadku z chwilą zaprowadzenia karty „Op".

§ 270. Numer karty „Op" należy wskazać w rubryce „uwagi" repertorium „Ns".

§ 271. Jeżeli karta „Op" została zaprowadzona w związku z ustanowieniem doradcy tymczasowego, a w wyniku dalszego postępowania osoba, której dodano doradcę tymczasowego, została ubezwłasnowolniona, dotychczasową kartę „Op" należy spiąć z kartą, jaką winna być zaprowadzona w związku z ustanowieniem dla ubezwłasnowolnionego opiekuna lub kuratora.

§ 272. W rubryce 1 karty wykazuje się numer bieżący karty odpowiadający wykazowi kart Op. Numeracja kart jest ciągła niezależnie od roku, w którym została dana karta założona.

§ 273. Jeżeli ustanowiono w jednej sprawie opiekuna lub kuratora dla kilku osób, albo ograniczono rodziców w sprawowaniu władzy rodzicielskiej nad kilkorgiem dzieci, należy wypełnić kartę „Op" dla każdej osoby z osobna: karty te otrzymują jeden wspólny numer z dodatkiem literowym (a, b, c) dla każdej z tych (Op 1a. Op 1b, Op 1c).

§ 274. Z chwilą wyznaczenia terminu do złożenia przez przedstawiciela ustawowego lub kuratora sprawozdania ze sprawowania pieczy lub spisu inwentarza, należy wyznaczoną datę wykazać w kolumnie pierwszej rubryki 9. Datę rzeczywistego złożenia sprawozdania należy podać w kolumnie następnej. Dalsze kolumny są przeznaczone do odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawozdania przez władzę opiekuńczą.

§ 275. Rubryka 10 służy do rejestrowania wszelkich zarządzeń władzy opiekuńczej, wydanych w toku trwania pieczy, wchodzących w zakres nadzoru nad działalnością przedstawiciela ustawowego.

Czynności w tym zakresie poza kartą nie podlegają jakiejkolwiek innej ewidencji.

§ 276. Jeżeli w stosunku do osoby, poddanej pieczy zajdzie potrzeba przeprowadzenia przez władzę opiekuńczą postępowania, przekraczającego zakres normalnego nadzoru, a więc np. w przypadku wniosku o zezwolenie na sprzedaż majątku, o zezwolenie na wstąpienie w związek małżeński, o przysposobienie, o przywrócenie władzy rodzicielskiej itp., to związek takiej sprawy z kartą „Op" wykazuje się przez podanie w rubryce „uwagi" repertorium „Ns" oraz na okładce akt (pod sygnaturą Ns) — numeru karty „Op", a przebieg jej rejestruje się w toku postępowania tylko w repertorium „Ns". Jednakże po prawomocnym zakończeniu postępowania w tej sprawie wynik jej odnotowuje się również w rubryce 11 karty, z podaniem w tej rubryce sygnatury „Ns" oraz daty i treści orzeczenia.

§ 277. Karty „Op", dotyczące aktualnych opiek i kuratel, przechowuje się w kartotece czynnej.

Karty „Op", wycofane z kartoteki czynnej na skutek ustania potrzeby sprawowania przez władzę opiekuńczą dalszego nadzoru (dojście osoby małoletniej do pełnoletności, śmierć poddanego pieczy itp.), należy przechowywać w kartotece nieczynnej.

Karty „Op" należy utrzymywać w obu kartotekach w porządku alfabetycznym.

§ 278. W razie przekazania sprawy opiekuńczej innemu sądowi według właściwości, należy przesłać temu sądowi akta opiekuńcze oraz kartę „Op".

Przed przesłaniem karty należy sporządzić zastępczą kartę „Op" i umieścić ją w kartotece nieczynnej sądu przekazującego.

§ 279. W sądzie, któremu przekazano sprawę, należy wpisać sprawę do wykazu kart „Op", po czym w rubryce 1 przekreślić dotychczasowy numer i wpisać nowy numer, pod którym zapisano kartę w wykazie.

W rubryce 10 należy przekreślić nazwę dotychczasowego sądu i zastąpić ją nazwą sądu, przejmującego sprawę.

§ 280. W razie potrzeby wyjęcia karty z kartoteki należy w miejsce wyjętej karty włożyć zakładkę z oznaczeniem nazwiska osoby poddanej pieczy i numeru „Op". Należy jednak dążyć do tego, aby karty nie były poza kartoteką dłużej niż tego wymaga poczynienie stosownych adnotacji oraz aby nie były one wynoszone z pokoju, w którym mieści się kartoteka. Nie jest dopuszczalne dołączenie karty do akt sprawy (poza przypadkiem przekazania sprawy innemu sądowi).

§ 281. Wszelkie adnotacje należy zamieszczać w kartach „Op" bez zwłoki, pamiętając o tym, że karta „Op" ma stanowić skrócony obraz działalności władzy opiekuńczej w stosunku do osoby, poddanej pieczy, lub majątku poddanego pieczy, służący do terminowego i wnikliwego roztaczania nadzoru władzy opiekuńczej.

§ 282. Do kartoteki należy wprowadzić w celu zapobieżenia możliwości podwójnej numeracji kart — wykaz kart „Op" o następujących rubrykach:

1) numer karty „Op",
2) nazwisko i imię osoby poddanej pieczy,
3) data postanowienia o roztoczeniu pieczy,
4) data wycofania karty z kartoteki czynnej,
5) uwagi.

W przypadku przekazania sprawy innemu sądowi należy w rubryce 5 wykazu podać nazwę tego sądu.

Numer w wykazie zakreśla się równocześnie z wycofaniem karty „Op" z czynnej kartoteki.

Repertoria „S" i „H"

§ 283. Do repertorium „S" wpisuje się wnioski o wpis do rejestru spółdzielni oraz wszelkie inne wnioski i pisma wszczynające postępowanie w sprawach, dotyczących rejestru spółdzielni. Do repertorium „H" wpisuje się wnioski o wpis do rejestru handlowego oraz wszelkie inne wnioski i pisma, wszczynające postępowanie w sprawach rejestru handlowego.

Ponadto do tych repertoriów wpisuje się sprawy, wszczynane z urzędu; w tych przypadkach wpisu dokonuje się po wydaniu pierwszego postanowienia w sprawie.

§ 284. W przypadku wszczęcia postępowania z urzędu zamieszcza się w rubryce 3 repertoriów „S" lub „H" zamiast oznaczenia wnioskodawcy słowa „z urzędu".

W rubryce 10 tychże repertoriów wykazuje się numer rejestru spółdzielni lub rejestru handlowego, przy wpisywaniu sprawy do repertorium, jeżeli sprawa dotyczy spółdzielni lub firmy, już wpisanej do rejestru.

W przypadku gdy sprawa dotyczy spółdzielni lub firmy jeszcze niezarejestrowanej, rubrykę tę należy wypełnić niezwłocznie po wpisaniu spółdzielni lub firmy do rejestru.

Repertoria „U" i „Ukł."

§ 285. W rubrykach dotyczących sędziego-komisarza, syndyka, nadzorcy sądowego, wpisywane będą zmiany tych osób z równoczesnym przekreśleniem dotychczasowych wpisów.

§ 286. W rubryce 7 (inne załatwienie wniosku o ogłoszenie upadłości) wykazuje się odrzucenie wniosku (art. 11 § 2 pr. up.) i przekazanie sprawy sądowi właściwemu (art. 64 pr. up.).

§ 287. W rubryce „uwagi" należy wpisać dane, dla których nie ma odpowiedniej rubryki. W szczególności do rubryki tej wpisywać należy wzmianki:

a) o wydaniu zarządzenia tymczasowego (art. 12 § 1 pr. up.),
b) o łącznym rozpoznaniu wniosków o ogłoszenie upadłości i otwarcie postępowania układowego (art. 15 § 1 pr. ukł.),
c) o wniesieniu zażaleń na postanowienia sądu oraz sędziego-komisarza,
d) o przedstawieniu akt sądowi wojewódzkiemu,
e) o dołączeniu akt do innej sprawy,
f) o odesłaniu akt do składnicy akt.

§ 288. W razie uchylenia układu w postępowaniu upadłościowym wznowienie postępowania wpisać należy do repertorium jako nową sprawę z powołaniem poprzedniej sygnatury. Nową sygnaturę należy zaznaczyć pod dawną sygnaturą.

Repertorium „Cps"

§ 289. Wynik posiedzenia, wyznaczonego do dokonania czynności, będącej przedmiotem wezwania o udzielenie pomocy sądowej, wykazuje się przez wypełnienie rubryki 7 tylko wtedy, gdy sprawa rekwizycyjna została załatwiona w całości (wykonano żądanie, odmówiono wykonania, zarządzono przesłanie akt sprawy sądowi właściwemu itp.). Częściowe udzielenie pomocy sądowej wykazuje się w rubryce 7 tylko wtedy, gdy jednocześnie zarządzono zwrot akt rekwizycyjnych sądowi wzywającemu.

W przypadku odroczenia wykonania dalszych czynności zaznacza się to skrótem „odr.", zamieszczonym pod datą posiedzenia w rubryce 6.

§ 290. W rubryce 8 do 10 zamieszcza się daty rzeczywistego wysłania akt z sądu, wezwanego do udzielenia pomocy sądowej, a mianowicie:

w rubrykach 8 i 9 — datę zwrotu akt sądowi lub władzy, żądającej udzielenia pomocy sądowej, po pozytywnym załatwieniu (rubr. 8) lub bez załatwienia (rubr. 9). W rubryce 10 — datę przesłania akt bezpośrednio sądowi właściwemu do udzielenia pomocy sądowej; nazwę tego sądu zamieszcza się w rubryce 11.

Repertoria „Cr" i „Cz"

§ 291. Wszystkie sprawy cywilne, w których wpłynęła rewizja wpisuje się w sądzie drugiej instancji do repertorium „Cr", wszystkie zaś sprawy, w których wpłynęły zażalenia, wpisuje się do repertorium „Cz".

§ 292. Sprawy, niewymienione w paragrafie poprzedzającym. (np. o wyznaczenie sądu dla rozpoznania konkretnej sprawy, wyłączenie sędziego itp.), wpisuje się w wydziale rewizyjnym do repertorium „Co".

§ 293. W rubryce 10 repertoriów „Cr" i „Cz" odnotowuje się datę zwrotu akt sądowi I instancji w celu usunięcia dostrzeżonych, a dających się usunąć braków rewizji lub zażalenia.

Ponowne wejście akt z pierwszej instancji po usunięciu braków odnotowuje się w rubryce 11.

§ 294. Załatwienie sprawy wykazuje się przez wskazanie daty orzeczenia w odpowiedniej rubryce repertorium (Cr rubryki 13—24, Cz — rubryki 15—19).

§ 295. Rubryki 15—17 repertorium „Cr" są przeznaczone do odnotowania postanowienia sądu wojewódzkiego o przedstawieniu zagadnienia prawnego Sądowi Najwyższemu w trybie art. 388 kpc, daty wysłania akt do Sądu Najwyższego i daty zwrotu akt z Sądu Najwyższego. W przypadku przejęcia przez Sąd Najwyższy sprawy do rozpoznania we własnym zakresie, należy niezwłocznie po otrzymaniu zawiado-

mienia odnotować w rubryce 26 („uwagi“) wzmiankę o treści: „spr. przejął S. N.“.

§ 296. W przypadku przedstawienia Sądowi Najwyższemu zagadnienia prawnego w sprawie, wpisanej do repertorium „Cz“, należy datę i treść postanowienia sądu wojewódzkiego odnotować w rubrykach 12—13, inne zaś dane, przewidziane w poprzednim paragrafie, należy odnotować w rubryce 21 („uwagi“).

Zakreślenie numerów spraw zakończonych

§ 297. Poza przypadkami, przewidzianymi w poprzednim rozdziale, zakreśla się numer sprawy jako zakończonej również w przypadkach zawarcia ugody w postępowaniu pojednawczym lub stwierdzenia przez sąd, że pojednanie nie doszło do skutku.

§ 298. W sprawach z repertorium „N“ zakreślenie sprawy nastąpi po zwrocie albo odrzuceniu pozwu, umorzeniu postępowania, przekazaniu sprawy do postępowania zwykłego, a w przypadku wydania nakazu zapłaty po wpłynięciu zarzutów lub sprzeciwu, albo po bezskutecznym upływie terminu, przewidzianego do wniesienia zarzutów lub sprzeciwu.

§ 299. W sprawach egzekucyjnych, toczących się według przepisów o egzekucji z nieruchomości, zakreślenie nastąpi po ukończeniu postępowania w sądzie, albo po otrzymaniu zawiadomienia komornika o umorzeniu egzekucji. W innych sprawach związanych z egzekucją zakreślenie nastąpi po ukończeniu postępowania w sądzie.

§ 300. W przypadku zawieszenia postępowania w sprawie, numer sprawy w repertorium zakreśla się po upływie czterech miesięcy od dnia zawieszenia postępowania.

§ 301. W przypadkach, gdy sprawa nie może uzyskać dalszego biegu z powodu nieuiszczenia zaliczki na wydatki lub gdy nie można doręczyć pozwu pod wskazanym przez powoda adresem, a powód nie podał właściwego adresu pozwanego w wyznaczonym mu przez sąd terminie, numer sprawy w repertorium zakreśla się po upływie trzech miesięcy od daty bezskutecznego upływu terminu do wpłacenia zaliczki lub wskazania adresu pozwanego. W sprawach o ojcostwo lub alimenty termin powyższy biegnie od daty zawiadomienia powoda przez sąd o negatywnym wyniku dochodzenia co do ustalenia miejsca zamieszkania lub pobytu pozwanego.

Nie zakreśla się w repertorium numerów tych spraw, w których sąd uznał za konieczne przeprowadzenie dowodów pomimo nieuiszczenia zaliczki na wydatki, a ponadto numerów tych spraw, rozpoznawanych według przepisów postępowania niespornego, w których postępowanie zostało lub mogło być wszczęte z urzędu.

§ 302. W celu umożliwienia sądowi kontroli spraw, w których zawieszono postępowanie i sprawdzenia, czy nie ustały przeszkody do podjęcia zawieszonego postępowania, należy po zamknięciu repertorium i sporządzeniu wykazu numerów spraw niezakończonych sporządzić również wykaz numerów spraw, w których postępowanie zawieszono na podstawie art. 191 kpc.

W celu ułatwienia kontroli spraw w ciągu roku, w którym nastąpiło zawieszenie postępowania, należy równocześnie z wpisaniem we właściwej rubryce daty zawieszenia postępowania, umieścić na marginesie z prawej strony repertorium literę „z“.

§ 303. W przypadku podjęcia postępowania po zakreśleniu sprawy w repertorium, sprawę należy wpisać ponownie do właściwego repertorium z powołaniem poprzedniej sygnatury, pod dawną zaś sygnaturą zaznaczyć nową.

§ 304. W przypadku złożenia wniosku o uchylenie postanowienia o uznaniu za zmarłego lub wniosku o uchylenie postanowienia o stwierdzeniu zgonu, należy sprawę wciągnąć na nowo do repertorium, a w rubryce „uwagi“ powołać sygnaturę sprawy, w której zapadło odnośne postanowienie; nową sygnaturę wpisuje się w repertorium pod dawniejszym numerem w rubryce „uwagi“.

Do akt nowozałożonych dołącza się akta poprzedniego postępowania.

§ 305. Jeżeli postępowanie w sprawie składa się z dwóch lub więcej samodzielnych części, zaznaczenie załatwienia sprawy przez zakreślenie numeru porządkowego w repertorium, nastąpi dopiero po zakończeniu postępowania we wszystkich częściach.

§ 306. Jeżeli w sprawie o zabezpieczenie spadku nakazano jego zabezpieczenie, zakreślnie nastąpi po wydaniu postanowienia uchylającego zabezpiecznie.

§ 307. Jeżeli w sprawie o spis inwentarza nakazano jego sporządzenie, zakreślenie nastąpi po upływie terminu do wniesienia skargi na czynności komornika, notariusza, przewodniczącego prezydium miejskiej lub gminnej rady narodowej, związane ze spisem inwentarza, a gdy skargę wniesiono — po zakończeniu postępowania.

§ 308. Jeżeli w sprawie o wyjawienie przedmiotów spadkowych lub w sprawie o wyjaśnienie co do przysporzeń i darowizn zapadło postanowienie nakazujące wyjawienie lub wyjaśnienie, zakreślenie nastąpi po wykonaniu tego postanowienia.

§ 309. W sprawie o ogłoszenie testamentu zakreślenie nastąpi po otwarciu i ogłoszeniu testamentu, a jeżeli jednocześnie zachodzi potrzeba dokonania wyboru co do zapisu lub przyjęcia oświadczenia od wykonawcy testamentu — po dokonaniu tych czynności.

§ 310. W sprawie o zarząd spadku nie objętego zakreślenie nastąpi po wydaniu spadku spadkobiercy.

§ 311. Jeżeli w sprawie o oddzielenie spadku od majątku spadkobiercy nakazano oddzielenie, zakreślenie nastąpi po umorzeniu postępowania o oddzielenie, a jeżeli w sprawie tej wszczęto postępowanie o likwidację spadku — po ukończeniu postępowania likwidacyjnego.

§ 312. W przypadku odroczenia rozpoznania sprawy i przekazania zagadnienia Sądowi Najwyższemu do rozstrzygnięcia (art. 388 kpc.) w repertorium „Cr“ lub „Cz“ można zakreślić numer sprawy tylko wtedy, gdy Sąd Najwyższy przejmie sprawę do rozpoznania we własnym zakresie.

Inne księgi

§ 313. W sądzie powiatowym prowadzi się alfabetyczny skorowidz osób, na które został włożony obowiązek wyjawienia majątku i złożenia zapewnienia (art. 628 kpc).

Numerację porządkową prowadzi się odrębnie dla każdej litery alfabetu. Po zakończeniu roku kalendarzowego należy podkreślić ostatnie pozycje, wpisane pod poszczególnymi literami alfabetu, wpisać oznaczenie następnego roku i rozpocząć numerację od początku.

§ 314. Jeżeli na dłużnika włożony został ponownie obowiązek złożenia zapewnienia, nie wciąga się wpisu o tym do wykazu pod nową pozycją, lecz pod pozycją pierwotną wpisuje się odpowiednie dane. Wszakże należy dokonać wpisu pod nową pozycją, jeżeli obowiązek złożenia zapewnienia włożony został po upływie pięciu lat od daty pierwotnego wpisu.

§ 315. Postanowienie sądu, zobowiązujące dłużnika do złożenia zapewnienia, wciąga się niezwłocznie do wykazu.

W razie uchylenia postanowienia cały wpis przekreśla się na ukos.

§ 316. Do skorowidzów alfabetycznych dla repertoriów należy pod odpowiednimi literami alfabetu wpisywać zarówno nazwiska powodów jak i pozwanych. W sprawach spadkowych uwidacznia się w skorowidzu tylko osobę spadkodawcy, w sprawach o uznanie za zmarłego i stwierdzenie zgonu — osobę zaginioną (zmarłą), w sprawach z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, w sprawach w postępowaniu przed władzą opiekuńczą oraz w takich sprawach niespornych, w których sąd działa z urzędu, osoby, których postępowanie dotyczy, w innych zaś sprawach niespornych— osobę wnioskodawcy.

§ 317. W sądach powiatowych dla kontroli terminów wyznaczonych opiekunom, kuratorom, doradcom tymczasowym lub rodzicom prowadzi się kalendarz. Kalendarz ten można prowadzić w wąskiej, podłużnej książce bez rubryk, podzielonej na poszczególne dni w roku. Numer karty „Op“, w której został wyznaczony termin do złożenia sprawozdania lub do wykonania innej czynności, wpisuje się niezwłocznie do kalendarza pod datą, w której ma być złożone sprawozdanie lub wykonana czynność. Akta sprawy należy przedstawić sędziemu do wydania stosownych zarządzeń w dniu, poprzedzającym termin, o ile zobowiązany do dokonania określonej czynności już wcześniej tej czynności nie dokonał. Po przedstawieniu akt sędziemu lub po stwierdzeniu, że przedstawienie akt jest już zbędne, sekretarz przekreśla w kalendarzu numer sprawy. W każdym roku kalendarzowym w sądzie winny być prowadzone dwa kalendarze: jeden na rok bieżący, drugi na rok przyszły. Taki sam kalendarz prowadzi się dla kontroli terminów w sprawach rejestrowych.

§ 318. Do rejestru wtóropisów wpisuje się przekazywane sądom powiatowym przez urzędników stanu cywilnego na przechowanie wtóropisy ksiąg stanu cywilnego. Numerację

w rubrykach 1, 8 i 15 tego rejestru prowadzi się nieprzerwanie.

§ 319. Do dziennika pism i wniosków dotyczących przechowywanych ksiąg wtóropisów wpisuje się zawiadomienia urzędów stanu cywilnego o dokonaniu wzmianek dodatkowych na marginesie aktu, wnioski o wydanie z tych ksiąg odpisów, wyciągów oraz wszelkie inne pisma, dotyczące tych ksiąg.

Przepisy szczególne o prowadzeniu akt

§ 320. Dokumenty prywatne będące dowodem roszczenia, złożone przez strony, sekretarz oddaje na przechowanie do kasy sądowej, a jeżeli nie jest to możliwe, wszywa się je do akt w kopercie zamkniętej i opieczętowanej. Na kopercie należy umieścić napis stwierdzający jej zawartość.

§ 321. Po przyjęciu dokumentu skarbnik czyni o tym wzmiankę w aktach sprawy w słowach: „Przyjęto na przechowanie w kasie .... (ilość) .... dokument .... i wciągnięto do księgi pod pozycją ....". W razie zwrotu dokumentu skarbnik w tychże aktach obok poprzedniej wzmianki zaznacza: „Przyjęt .... dokument .... zwrócono dnia .... 19.... r.".

§ 322. Składane sądowi spadku testamenty własnoręczne i testamenty notarialne przechowywane w kopercie, należy oddawać na przechowanie do kasy sądowej.

Po uprawomocnieniu się postanowienia o stwierdzeniu praw do spadku przewodniczący może, jeżeli wszyscy znani spadkobiercy brali udział w postępowaniu w sprawie, lub jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że dalsze przechowywanie testamentu w kasie jest zbędne, zarządzić dołączenie testamentu przechowywanego w kasie do akt sprawy.

§ 323. W toku postępowania wolno wydać stronie złożony przez nią dokument na zarządzenie przewodniczącego pod warunkiem złożenia odpisu, jeżeli prawo inaczej nie stanowi. Po prawomocnym ukończeniu postępowania sekretarz, wydając stronie złożony przez nią dokument, powinien na nim wymienić z jakich akt dokument wydano oraz zaznaczyć, iż na jego podstawie zapadło orzeczenie sądu.

§ 324. Oryginały testamentów nie będą jednak wydawane osobom zainteresowanym ani w toku postępowania spadkowego, ani po jego ukończeniu.

§ 325. Otrzymywane z urzędu stanu cywilnego zawiadomienia o zaszłych zdarzeniach, dotyczących małoletnich lub ich roddziców, zapisuje się do repertorium „Ns" dopiero po stwierdzeniu, że w konkretnym przypadku zachodzi potrzeba wszczęcia postępowania w związku z otrzymanym zawiadomieniem. Powyższe zawiadomienia, nie wymagające czynności ze strony władzy opiekuńczej, należy grupować w odrębnej teczce w porządku chronologicznym bez wpisywania ich do repertorium, o ile zaś zawiadomienie dotyczy osoby, dla której sąd prowadzi akta „Op", zawiadomienie ulega dołączeniu do tych akt.

§ 326. W razie rozłączenia roszczeń objętych jednym pozwem i przekazania ich do oddzielnego postępowania dla każdego postępowania zakłada się oddzielne akta, które wciąga się do właściwego repertorium. Do założonych akt dołącza się uwierzytelnione przez kierownika sekretariatu odpisy poprzednich pism z akt sprawy głównej. Opłaty z tym związane pobiera się od strony pozywającej.

§ 327. W przypadku przeniesienia sprawy z repertorium „N" do repertorium „C" (na skutek wniesienia zarzutów lub sprzeciwu, przekazania sprawy do zwykłego postępowania itp.), należy na okładce akt przekreślić sygnaturę repertorium „N" i wpisać nad nią sygnaturę „C".

§ 328. W sądzie powiatowym w sprawach egzekucyjnych, toczących się według przepisów o egzekucji z nieruchomości, zakłada się akta po otrzymaniu bądź od strony, bądź od komornika pierwszego pisma dotyczącego egzekucji.

§ 329. Do akt toczącej się sprawy w postępowaniu spadkowym należy dołączyć akta spraw spadkowych ukończonych, dotyczących spadku po tym samym spadkodawcy, o ile toczyły się w tym samym sądzie.

§ 330. W przypadku zabezpieczenia spadku przez sąd nie będący sądem spadku (art. 5 dekretu o postępowaniu spadkowym), sąd ten ograniczy się do zawiadomienia sądu spadku o dokonanym zabezpieczeniu, natomiast akta dotyczące zabezpieczenia spadku przekaże sądowi spadku dopiero po dokonaniu wszystkich potrzebnych do należytego zabezpieczenia spadku czynności, a na żądanie sądu spadku również i wcześniej.

§ 331. Jeżeli w myśl przepisów poprzedzających należy założyć kartę „Op", dotychczasowe akta „Ns", zawierające materiał z postępowania, którego wynikiem jest założenie karty „Op", stają się aktami opiekuńczymi. Akta te należy umieścić w specjalnej okładce przeznaczonej dla akt opiekuńczych, oznaczonej numerem karty „Op", albo na dotychczasowej okładce akt przekreślić sygnaturę „Ns" i wypisać numer karty „Op".

§ 332. Jeżeli w toku trwania opieki (kurateli) w stosunku do osoby lub majątku osoby poddanej pieczy toczyło się przed władzą opiekuńczą odrębne postępowanie, przekraczające zakres normalnego nadzoru, należy akta sprawy po zakończeniu tego postępowania dołączyć do akt „Op", o czym należy zamieścić wzmiankę w rubryce „Uwagi" repertorium „Ns".

§ 333. Wszelką inną korespondencję, związaną z wykonywanie zwykłego nadzoru przez władzę opiekuńczą (np. sprawozdania, informacje o osobie poddanej pieczy itp.), należy od razu dołączyć do właściwych akt „Op".

§ 334. Pisma i dokumenty, dotyczące firm lub spółdzielni, należy składać do akt oddzielnych dla każdej firmy lub spółdzielni w porządku chronologicznym według dat otrzymania pisma lub dokumentu (akta rejestrowe).

Akta te noszą na okładce sygnaturę składającą się z liter RHA (dla działuA); RHB (dla działu B); RHC (dla działu C) i RS (dla spółdzielni), numeru tomu rejestru handlowego lub rejestru spółdzielni oraz numeru, pod którym firma lub spółdzielnia jest wpisana do rejestru (np. RHA.VI.652. RS.V. 453), i powinny być przechowywane dla każdego działu rejestru oddzielnie, w kolejności numerów sygnatury.

§ 335. Każda poszczególna sprawa rejestrowa, w obrębie każdego tomu akt rejestrowych otrzymuje kolejną numerację w cyfrach rzymskich (np. sprawa I, sprawa II). Na wewnętrznej stronie okładki (karcie przeglądowej) należy podać numer i rodzaj sprawy a z prawej strony karty przeglądowej numery kart, które sprawa obejmuje (np. „sprawa I zarejestrowanie spółdzielni .... 1-15", lub „sprawa II zmiana zarządu .... 16-20"):

Jeżeli do akt rejestrowych wpłynie pismo lub dokument odnoszący się nie do ostatniej sprawy rejestrowej należy zaznaczyć numer karty (np. „do sprawy I podpisy członków zarządu .... 21").

§ 336. W razie zmiany właściwości sądu rejestrowego wskutek przeniesienia siedziby firmy lub spółdzielni do miejscowości położonej w okręgu innego sądu rejestrowego albo włączenia miejscowości, w której firma lub spółdzielnia ma siedzibę, do okręgu innego sądu, sąd rejestrowy, w którym firma lub spółdzielnia jest zarejestrowana, przekazuje akta rejestrowe wraz z odpisem rejestru sądowi właściwemu, a do rubryki „uwagi" rejestru przy ostatnim wpisie wnosi wzmiankę o przesłaniu akt i odpisu z rejestru, podając datę przesłania.. Sąd, do którego akta wpłynęły, po wpisaniu firmy lub spółdzielni do rejestru zawiadamia o tym sąd, który akta nadesłał, ten zaś po otrzymaniu zawiadomienia zarządza wciągnięcie do rejestru wzmianki o zarejestrowaniu firmy lub spółdzielni we właściwym sądzie rejestrowym i równocześnie wykreśla wszystkie dotychczasowe wpisy.

§ 337. Odpisy bilansów złożone przez firmy jednoosobowe, spółki jawne i komandytowe, powinny być łączone w porządku chronologicznym (według dat otrzymania) w jeden wspólny zbiór w każdym roku kalendarzowym.

Prowadzenie akt i biurowości w sprawach karnych

Prowadzenie akt i przesyłanie spraw do archiwum.

§ 338. Okładki akt w sprawach karnych powinny mieć kolor jasno zielony.

§ 339. Akta spraw, w których zastosowano jako środek zapobiegający uchyleniu się od sądu aresztowanie, należy oznaczyć naklejką „areszt". Na każdym wezwaniu oraz piśmie wysyłanym w sprawach, w których oskarżony przebywa w areszcie należy umieścić napis „areszt".

§ 340. Akta sądowe należy prowadzić w dalszym ciągu w porządku chronologicznym po wszyciu akt śledztwa, zachowując ciągłość numeracji. Akta śledztwa wszywa się do akt sądowych z dotychczasową okładką.

§ 341. Opinię sądu co do ułaskawienia należy przechowywać w aktach w zamkniętej kopercie o oznaczeniem na kopercie jej zawartości. Opinii sądu co do ułaskawienia nie udziela się do przejrzenia i nie wydaje się z niej odpisów.

§ 342. Pisma dotyczące wznowienia postępowania oraz pisma wpływające po wznowieniuu należy włączyć do właściwych akt sprawy. To samo dotyczy podań o przywrócenie praw i zatarcie skazania.

§ 343. Wykaz przedmiotów wziętych na przechowanie należy wszyć przed pierwszą kartą akt, nie numerując go. W wykazie tym należy wymienić przedmioty przechowywane w aktach, w biurze podawczym, jak również oddane na przechowanie właścicielowi bądź innej osobie. Na okładce akt wpisuje się czerwonym ołówkiem: „dowód rzeczowy".

§ 344. Po zawieszeniu postępowania w II instancji akta zwraca się sądowi I instancji.

§ 345. Akta ukończonych spraw karnych mogą być udzielone do wglądu tylko za zgodą prezesa sądu.

§ 346. Akta spraw przesyła się do archiwum po całkowitym wykonaniu wyroku, w sprawach zaś z zakresu właściwości b. sądów okręgowych i sądów wojewódzkich — po otrzymaniu z zarządu więzienia zawiadomienia o osadzeniu skazanego (o ile wyrok został już wykonany co do kar: grzywny, kar dodatkowych oraz opłat i kosztów).

§ 347. Akta spraw zapisanych do repertorium „Kow" „Ko", przesyła się do składnicy akt po ostatecznym załatwieniu, lub wykonaniu określonej czynności sądowej.

§ 348. Akta spraw, w których postępowanie zawieszono co do wszystkich oskarżonych, przesyła się do składnicy akt po upływie roku od daty postanowienia o zawieszeniu.

§ 349. Akta spraw pozostawionych bez biegu z powodu niewpłacenia zaliczki przesyła się do archiwum po zakreśleniu ich numerów w repertorium.

Księgi biurowe — Rodzaje ksiąg

§ 350. Sądy prowadzą następujące repertoria w sprawach karnych:

1) Sądy wojewódzkie:
   a) „K" — repertorium spraw, w których wniesiono akt oskarżenia do sądu wojewódzkiego,
   b) „Kr" — repertorium rewizji od wyroków sądu powiatowego,
   c) „Kz" — repertorium zażaleń od postanowień sądu powiatowego,
   d) „Kow" — repertorium ogólne sądu wojewódzkiego.
2) Sądy powiatowe:
   a) „Kp" — repertorium spraw karnych, w których wniesiono akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia do sądu powiatowego,
   b) „Kpd" — repertorium spraw o naruszenie socjalistycznej dyscypliny pracy (art. 7 ustawy z 19.IV.1950 r.),
   c) „Kad" — repertorium spraw, w których zgłoszono żądanie przekazania sprawy z postępowania karno-administracyjnego lub karno-skarbowego na drogę postępowania sądowego,
   d) „Ko" — repertorium ogólne sądu powiatowego.

Sądy I-szej instancji prowadzą również repertorium „Ws" dotyczące wykonania wyroków.

Sądy prowadzą nadto w sprawach karnych:
   a) terminarze rozpraw,
   b) skorowidze,
   c) księgę przechowywanych przedmiotów.
   Sądy I instancji prowadzą poza tym wykazy spraw zawieszonych.

§ 351. Repertoria i inne księgi prowadzi się według załączonych wzorów.

§ 352. Jeżeli po wpisaniu spraw do repertorium, zapadło postanowienie o łącznym ich rozpoznaniu, dotychczasowe wpisy należy przenieść pod numer porządkowy sprawy najwcześniej wpisanej; pod tym numerem umieszczać należy dalsze wpisy. Łączność należy uwidocznić przez wpisanie w rubryce „uwagi" (czerwonym atramentem) numeru tej sprawy, z którą sprawę złączono.

§ 353. W przypadkach, gdy treść wpisów, które mają być przeniesione pod inny numer, jest zbyt obszerna, można zaniechać przepisywania i nadal przeprowadzać wpisy osobno w każdej ze spraw, po oznaczeniu ich łączności w rubryce „uwagi".

§ 354. W repertorium ponad nazwiskiem osoby względem której zastosowany został w śledztwie, lub po wniesieniu aktu oskarżenia — areszt tymczasowy, należy napisać czerwonym atramentem słowo „areszt". Po uchyleniu aresztu napis ten należy przekreślić.

§ 355. Po zawieszeniu postępowania należy sprawę zakreślić we właściwym repertorium i wpisać ją do wykazu spraw zawieszonych. Nie dotyczy to spraw, w których zawieszenie postępowania nie obejmuje wszystkich oskarżonych.

§ 356. W przypadku niezłożenia przez oskarżyciela prywatnego zaliczki na koszty postępowania, sprawę zakreśla się z upływem 3 miesięcy od daty doręczenia oskarżycielowi wezwania o uiszczenie zaliczki. Datę doręczenia należy w repertorium odnotować w rubryce „uwagi".

§ 357. W przypadku wniesienia zaliczki po upływie 3 miesięcy sprawę należy zapisać ponownie do repertorium, wpisując jednocześnie w rubryce „uwagi", poprzedni numer repertorium.

§ 358. W razie przekazania sprawy do śledztwa, należy w repertorium sprawę zakreślić. Przy ponownym wpłynięciu sprawy do sądu wciąga się ją na nowo do repertorium wpisując jednocześnie w rubryce „uwagi" poprzedni numer repertorium.

§ 359. Na marginesie repertorium w jednej lini z nazwiskiem oskarżonego, co do którego postępowanie wyłączono, należy umieścić napis — „wyłączono". Napis ten ulega przekreśleniu po rozpoznaniu sprawy.

§ 360. W razie wpłynięcia wniosku o wydanie wyroku łącznego, należy sprawę wpisać do właściwego repertorium I instancji i założyć nowe akta składające się: z wniosku, bądź odpowiedniego zarządzenia o wydanie wyroku łącznego oraz z odpisów wyroków, które ulegają połączeniu. Gdyby sporządzenie odpisów połączone było ze zbyt wielkim nakładem pracy przewodniczący wydziału może zarządzić dołączenie właściwych akt spraw.

Po założeniu akt dotyczących wydania wyroku łącznego należy w rubrykach „uwagi" właściwych repertoriów wpisać numer tych akt.

§ 361. Jeżeli połączeniu ulegają kary orzeczone przez różne sądy, sąd przesyłający odpis wyroku — sądowi właściwemu do wydania wyroku łącznego w rubryce „uwagi" repertorium umieszcza odpowiednią notatkę. Na przesyłanym odpisie wyroku należy przez notatkę urzędową stwierdzić, czy i w jakim zakresie wyrok został wykonany.

§ 362. W razie braku warunków ustawowych do połączenia kar, należy wydać orzeczenie odmawiające wydania wyroku łącznego.

Orzeczenie wydane po przeprowadzeniu rozprawy zapada w formie wyroku.

§ 363. Odpis prawomocnego orzeczenia w sprawie dotyczącej połączenia kar należy przesłać tym wszystkim sądom, których wyroki uległy połączeniu.

W przypadku odmowy połączenia kar, odpis orzeczenia odmawiającego połączenia przesyła się sądom, których wyroki były przedmiotem rozpoznania.

Przepisy szczególne dotyczące prowadzenia repertoriów

Repertorium „K"

§ 364. W repertorium „K" zapisuje się także sprawy, w których wniesiono akt oskarżenia w trybie postępowania doraźnego. Na marginesie, obok numeru porządkowego sprawy należy wpisać skrót „dor". Oznaczenie to należy uwidocznić w sygnaturze akt (np.: IV. K. dor. 100/53).

Również na marginesie repertorium w jednej linii z wpisem dotyczącym nieletniego należy umieśći skrót: „Niel".

§ 365. Dane dotyczące kwalifikacji przestępstwa wpisuje się na podstawie aktu oskarżenia, przy czym należy wymienić wszystkie zarzucone aktem oskarżenia czyny przestępne (np. art. 287 § 1 kk x 1, art. 290 § 2 kk x 2).

§ 366. W rubryce „oznaczenie pokrzywdzonego" należy wpisać nazwę instytucji, na której szkodę przestępstwo popełniono. Jeżeli pokrzywdzonym jest osoba prywatna, należy wpisać: „osoba prywatna".

§ 367. W rubryce „rozpoznano w składzie" — należy oznaczyć, w jakim składzie sąd rozpoznawał sprawę, przez umieszczenie kreski pionowej w odpowiedniej rubryce. Za skład zwyczajny uważa się skład: sędzia zawodowy i 2 ławników.

§ 368. W rubryce: „treść wyroku" należy dokładnie wpisać, na podstawie jakich przepisów prawa materialnego i jakie kary wymierzono. Ponadto należy wpisać dane co do kary łącznej, zaliczenia aresztu, zawieszenia kary, darowania kary z amnestii, kar dodatkowych i środków zabezpieczających oraz co do treści orzeczenia o kosztach sądowych.

§ 369. W rubryce „inne załatwienie" należy wpisać tylko te postanowienia, które kończą postępowanie (np. umorzenie), jak również przekazanie sprawy do załatwienia innemu sądowi lub władzy, jeżeli nie chodzi tylko o pomoc sądową.

§ 370. Rubrykę „środek odwoławczy" wypełnić należy dopiero po wniesieniu środka odwoławczego. Wypełnienie polega na wpisaniu oznaczenia prokuratury — względnie

nazwiska i imienia strony, która wniosła środek odwoławczy oraz daty wpłynięcia. Jeżeli środek odwoławczy jest zażaleniem należy przed treścią omówionego poprzednio wpisu umieścić słowo „zażalenie“.

§ 371. W rubryce „orzeczenie II instancji“ należy wpisać krótką treść (np. „wyrok uchylono — do ponownego rozpoznania). Jeżeli druga instancja orzekła merytorycznie, przy zapisywaniu danych z wyroku należy kierować się zasadami dotyczącymi wpisywania wyroku I instancji.

§ 372. W rubryce „20“ należy wpisać numery repertorium „Ws“, po skierowaniu wyroku do wykonania.

§ 373. Przepisy dotyczące prowadzenia repertorium „K“ stosuje się odpowiednio do prowadzenia innych repertoriów w częściach nie unormowanych odmiennie.

Repertorium „Kp“

§ 374. Rubryka „znak sprawy“ w repertorium „Kp“ służy do oznaczania tych spraw, których wyodrębnienie z ogólnej ilości spraw zapisanych w tym repertorium jest potrzebne (np. ze względów statystycznych). W szczególności w rubryce tej należy wykazać przez oznaczenie skrótem:

1) „Kg“ — sprawy, które należały do kompetencji sądu grodzkiego, skrótem zaś „Kg.-pr.“ sprawy z oskarżenia prywatnego,
2) „Ks“ — sprawy karno-skarbowe,
3) „W“ — sprawy przekazane przez sąd wojewódzki na mocy art. 17 § 2 kpk w postępowaniu zwykłym,
4) „dor.“ — sprawy przekazane przez sąd wojewódzki w ostępowaniu doraźnym (oznaczyć czerwonym atramentem),
5) „Niel.“ — sprawy nieletnich o przestępstwa popełnione łącznie z dorosłymi,
6) „D“ — sprawy z art. 13 ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy.

Oznaczeń tych nie należy uwidoczniać w sygnaturze akt (poza oznaczeniem spraw doraźnych, które winno być włączone do sygnatury akt).

§ 375. Jeżeli na skutek zarządzenia prezesa sądu (art. 3 ustawy o zmianie kpk z 20..VII.1950 r.) sprawa została rozpoznana w komplecie trzech sędziów zawodowych, obok znaku sprawy w repertorium należy wpisać skrót „Kom.“ (np.: „W“/kom).

W przypadku przekazania (w trybie art. 12 ustawy 20.VII. 1950 r.) sprawy sądzonej jednoosobowo na komplet ławniczy, należy w ten sam sposób wpisać skrót „ław.“ (np. Kg. ław.).

§ 376. Jednocześnie z zapisaniem sprawy do repertorium „Ws“ należy, w przeznaczonej do tego celu rubryce repertorium „Kp“ wpisać numery porządkowe jakie sprawa otrzymała w repertorium „Ws“.

Repertorium „Kpd“

§ 377. W rubryce „oznaczenie i adres zakładu pracy“ należy wpisać dokładnie nazwę zakładu pracy, w którym nastąpiło naruszenie dyscypliny pracy oraz podać dokładny adres zakładu.

§ 378. W rubryce „data wysłania orzeczenia do wykonania“ należy podać datę wysłania wyroku prawomocnego do zakładu pracy.

§ 379. Rubryka „15“ służy do zapisania dat wpływu poszczególnych rat potrącenia z poborów skazanego oraz dla oznaczenia okresu, którego dotyczy nadesłana suma, w następnej zaś rubryce (16), odnotować należy pozycję dziennika przebitkowego (przy wpłatach gotówkowych), bądź pozycję karty rodzajowej dochodów, przy innych formach uiszczenia.

§380. Sprawy wpisane do repertorium „Kpd“ ulegają zakreśleniu według zasad ogólnych. Celem odróżnienia jednak spraw, w których wykonanie nie zostało jeszcze zakończone, należy podwójnie zakreślić te sprawy, w których wszystkie czynności wykonawcze zostały zakończone. Zakreślenie to powinno wyglądać w sposób następujący: ‖—

§ 381. Spraw wpisanych do repertorium „Kpd“ nie należy wpisywać do repertorium „Ws“, ani do księgi należności.

Repertorium „Kr“

§ 382. W rubryce 4 „nazwisko i imię oskarżonego“ wpisać należy jedynie nazwiska tych oskarżonych, którzy wnieśli rewizje umieszczając w razie potrzeby przy nazwisku numer kolejny.

§ 383. Treść rubryki 5 „rewizja wniesiona przez“ wypełnia się przez wpisanie zależnie od okoliczności oznaczenia: oskarżony(eni), oskarżyciel (publ.-pryw.), powód cywilny. W przypadku wniesienia rewizji przez prokuratora należy wpisać nadto oznaczenie prokuratury od której rewizja pochodzi.

§ 384. Wypełnienie rubryki „treść wyroku I instancji“ dokonuje się przez wpisanie krótkiej treści orzeczenia — w zakresie objętym rewizją z podaniem kwalifikacji czynu.

§ 385. W rubrykach „wyrok II instancji“ należy umieścić dokładną treść i datę wyroku. W przypadku, gdy wyrok zapadł na rozprawie, datę wpisuje się w rubryce „10“ — datę zaś wyroku wydanego na posiedzeniu niejawnym (art. 378 kpk) wpisuje się w rubryce „11“.

§ 386. Rubryki „inne załatwienie“ służą w szczególności do umieszczenia dokładnej treści i daty postanowień wydanych na zasadzie art. 376 i 377 kpk.

Repertorium „Ws“

§ 387. Repertorium „Ws“ służy do zapisywania osób, w stosunku do których sąd orzekł bezwarunkową karę pozbawienia wolności, bądź ulegającą wykonaniu karę aresztu zastępczego.

§ 389. Sprawy b. sądów grodzkich oznacza się w reoddzielnym numerem porządkowym.

§ 389. Sprawy b. sądów grodzkich oznacza się w repertorium „Ws“ przez wpisanie na marginesie skrótu „Kg“.

§ 390. W rubryce 3 należy obok numeru repertorium I inst. wpisać datę uprawomocnienia się wyroku, bądź datę wzrotu akt przez II-ą instancję.

§ 391. Wpis w repertorium „Ws“ ulega zakreśleniu po całkowitym zakończeniu wykonania kary (zasadniczej, zastępczej, ewentualnie orzeczonych kar dodatkowych). W sprawach z zakresu właściwości byłych sądów okręgowych i w sprawach sądów wojewódzkich, zakreślenie może nastąpić po otrzymaniu zawiadomienia o osadzeniu skazanego w więzieniu.

§ 392. Osoby, co do których sąd orzekł na mocy art. 63 kk wykonanie kary zawieszonej, wpisuje się również do rep. „Ws“.

§ 393. Sprawy, w których wyrok ulega wykonaniu tylko w zakresie kar grzywny, kar pieniężnych, opłat i kosztów, zapisuje się w księdze należności.

§ 394. Celem uwidocznienia w rep. I-ej instancji faktu skierowania do wykonania wyroków w zakresie ściągnięcia sum pieniężnych, sąd wojewódzki w rubryce „20“ repertorium „K“, sąd powiatowy zaś w rubryce „25“ repertorium „Kp“ wpisuje pozycję księgi należności.

W rubryce 15 repertorium „Ws“ wpisuje się datę czynności podjętej w celu wykonania kary dodatkowej. W rubryce tej należy także wpisać datę przekazania przedmiotów, co do których orzeczono przepadek.

Repertoria „Kow“, „Ko“ i „Kz“

§ 395. Do repertoriów „Kow“ i „Ko“ wpisuje się wszelkie niepodlegające wpisowi do dziennika korespondencji ogólnej pisma dotyczące spraw karnych, dla których nie ma odrębnych repertoriów.

§ 396. Do repertorium „Ko“ wpisuje się nadto pisma o udzielenie pomocy sądowej, przy czym dla odróżnienia spraw o udzielenie pomocy sądowej od innych w rubryce „znak sprawy“, należy wpisać w tych sprawach skrót „Kps“.

§ 397. W repertorium „Kz“ wpisuje się wszystkie wpływające do sądu wojewódzkiego zażalenia na postanowienia sądu powiatowego.

Przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg pomocniczych

§ 398. W rubryce skorowidza „oznaczenie sprawy“ należy wpisać nazwisko i imię oskarżonego. Jeżeli jest kilku oskarżonych należy nazwisko i imię każdego z nich zapisać osobno.

§ 399. Do terminarza rozpraw należy wciągnąć sprawy, w których na dany dzień wyznaczono rozprawę. W razie przerwania rozprawy dla przeprowadzenia dowodów, wciąga się sprawę do terminarza pod datą dnia, w którym rozprawa ma być prowadzona w dalszym ciągu.

§ 400. Przy odroczeniu wydania sentencji orzeczenia należy w rubryce terminarze „uwagi“ pod datą, w której odbyła się rozprawa wpisać datę ogłoszenia orzeczenia oraz treść: „ogłoszono orzeczenie“.

§ 401. W rubryce „wyniki rozprawy" zaznacza się tylko w skróceniu czy zapadł wyrok, czy też rozprawę ukończono w inny sposób (np.: „wyrok", „odroczono").

§ 402. Przepisy te należy stosować analogicznie przy prowadzeniu w sądach wojewódzkich terminarza posiedzeń niejawnych.

§ 403. Księgę przechowywanych przedmiotów prowadzi biuro podawcze zapisując do niej przedmioty oddane na przechowanie. W rubryce oznaczenie przedmiotu należy dokładnie opisać cechy cherakteryzujące dany przedmiot (nr, fabryczny, znak firmy, charakterystyczne uszkodzenia itp.). Zapisy można prowadzić w tej samej księdze aż do wyczerpania miejsca.

§ 404. Kilka przedmiotów oddanych jednocześnie na przechowanie w tej samej sprawie, należy wciągnąć pod jeden numer bieżący. Jeżeli przedmiot wychodzi z przechowania danego sądu, należy zaznaczyć to przez umieszczenie odpowiedniej treści w rubrykach 9, 10, 11, 12", księgi oraz przesłać wiadomość do akt sprawy.

§ 405. Dowód wysłania lub pokwitowanie przechowuje biuro podawcze. Potwierdzenie odbioru może nastąpić również przez umieszczenie w rubryce „13" odpowiedniej treści, podpisu i daty. W rubryce tej należy również zapisać datę protokółu zdawczo-odbiorczego dotyczącego przekazania organom finansowym przedmiotów co do których orzeczono przepadek (§ 3 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.VIII.1953 r. Dz. Urz. Wym. Sprawiedl. nr 8 z 1953 r.) protokół zdawczo-odbiorczy winien być również przechowany przez biuro podawcze.

§ 406. W osobnej teczce należy przechowywać dokumenty stanowiące dowody do księgi przechowywanych przedmiotów. Co roku należy zakładać nową teczkę.

§ 407. W dacie wyjścia przedmiotu z przechowania sądu, należy wpis w księdze przechowywanych przedmiotów zakreślić.

§ 408. Wykaz spraw zawieszonych służy do zapisywania wszystkich osób, co do których zapadło postanowienie o zawieszeniu postępowania. Wykaz może służyć na kilka lat. W każdym wydziale prowadzi się tylko jeden wykaz spraw zawieszonych.

§ 409. Obok nazwiska i imienia oskarżonego należy krótko opisać przyczynę, która spowodowała zawieszenie (np. „nieujęcie", choroba psychiczna itd.).

§ 410. Po nadesłaniu przez sąd II instancji akt sprawy, w której zapadło postanowienie o zawieszeniu postępowania, przewodniczący wydziału zarządza umieszczenie odpowiedniego wpisu w wykazie spraw zawieszonych. W rubryce „uwagi" należy wpisać numer jaki sprawa miała w II instancji.

§ 411. Jednocześnie przewodniczący wyda wszelkie potrzebne zarządzenia w zakresie postanowienia o zawieszeniu postępowania (np. co do rozsłania listów gończych). W miarę potrzeby przewodniczący wyda zarządzenie co do wykonania wyroku w niezaskarżonych jego częściach.

§ 412. W razie ustania przyczyny, która spowodowała zawieszenie postępowania w II instancji sprawę należy przesłać ponownie do sądu rewizyjnego.

§ 413. Zapis w wykazie ulega zakreśleniu po podjęciu postępowania lub po upływie przedawnienia. Data zakreślenia winna być uwidoczniona w rubryce „uwagi".

§ 414. W razie podjęcia postępowania należy w rubryce „uwagi" wykazu wpisać numer jaki sprawa otrzymała przy ponownym zapisaniu do repertorium.

§ 415. Wykaz spraw zawieszonych winien być kontrolowany przez przewodniczącego wydziału conajmniej raz na miesiąc.

O dokonaniu kontroli należy uczynić wzmiankę w wykazie.

§ 416. Poza wymienionymi księgami pomocniczymi na zarządzenie przewodniczącego wydziału może być prowadzony wykaz osób aresztowanych, a w miarę potrzeby zeszyty kontrolne dotyczące pewnego typu spraw, bądź pewnych czynności.

Przepisy szczególne dla wydziałów dla nieletnich

§ 417. Szybkość postępowania w sprawach nieletnich jest jednym z podstawowych wymogów, niezbędnych dla spełnienia roli wychowawczej orzeczeń sądowych. Z tych względów należy dążyć do skrócenia okresu śledztwa celem niezwłocznego rozpoczęcia pracy wychowawczej nad nieletnim przez szybkie wykonaie orzeczenia. W zasadzie okres czasu od ujawnienia sprawcy do wydania orzeczenia nie powinien przekraczać jednego miesiąca, a w sprawach zawiłych trzech miesięcy. Wszelkie zarządzenia winny być wydane natychmiast, najpóźniej w ciągu 3 dni. Wykonanie wydanych zarządzeń w toku śledztwa należy sprawdzić w ciągu tygodnia — a w toku wykonania, w okresach oznaczonych w zarządzeniu.

§ 418. Podział czynności pomiędzy sędziami w wydziałach wieloosobowych w toku wszystkich stadiów postępowania winien być oparty na zasadzie terytorialnej. Rejony przydzielone poszczególnym sędziom winny obejmować zwarty teren według granic dzielnicowych, czy powiatowych rad narodowych. Rozstrzygającym dla określenia właściwości sądziego do wykonywania orzeczenia w danej sprawie jest miejsce zamieszkania, lub pobytu nieletniego.

Czynności przewodniczącego wydziału dla nieletnich

§ 419. Poza czynnościami przewidzianymi w rodziale III regulaminu przewodniczący wydziału dla nieletnich wykonywuje ponadto następujące czynności:

a) czuwa nad wnikliwością i szybkością postępowania w toku śledztwa w sprawach prowadzonych przez sędziów,
b) czuwa nad należytym wykonywaniem orzeczonych środków poprawczych i wychowawczych przez sędziego referenta,
c) nadzoruje pracę zespołów kuratorów sądowych, wnioskuje mianowanie i odwołanie kuratorów, prowadzi szkolenie kuratorów, sporządza co miesiąc i przedkłada prezesowi sądu wojewódzkiego projekt ryczałtów kuratorskich,
d) prowadzi instruktaż milicji obywatelskiej,
e) utrzymuje kontakty z władzami, instytucjami i organizacjami, których zakres pracy obejmuje zagadnienia młodzieżowe,
f) w przypadku zlecenia przez Ministerstwo Sprawiedliwości, sprawuje nadzór nad schroniskiem. W toku przeprowadzonych co miesiąc lustracji, sprawdza zasadność oraz okres zatrzymania nieletnich, składając Ministerstwu Sprawiedliwości odpowiednie sprawozdania.

Czynności w toku śledztwa

§ 420. W razie otrzymania ustnego zawiadomienia o przestępstwie sędzia dla nieletnich powinien o tym sporządzić protokół, uprzedzając zgłaszającego się o odpowiedzialności karnej za fałszywe oskarżenie lub zawiadomienie o niepopełnionym przestępstwie (art. 143, 147 kk).

§ 421. W stosunku do nieletnich poniżej lat 10 po przeprowadzeniu w miarę potrzeby śledztwa należy postępowanie karne umorzyć bez stosowania środków wychowawczych chyba, że szczególne względy i okoliczności przemawiają za ich zastosowaniem.

W sprawach tych należy specjalną uwagę zwrócić na inspiracje i podżeganie.

§ 422. Prowadząc śledztwo sędzia dla nieletnich stosuje odpowiednio przepisy rozdziału I księgi VI kpk, a w szczególności art. art. 231, 232, 234, 235, 236, 238, 239, 240 i 241.

Sędzia dla nieletnich przeprowadza śledztwo w zasadzie bezpośrednio. Może je również przeprowadzić za pośrednictwem M. O. Wykonanie poszczególnych czynności śledczych sędzia dla nieletnich zleca bezpośrednio jednostce milicji obywatelskiej tej miejscowości, w której zlecona czynność ma być wykonana.

Sędzia dla nieletnich może również przeprowadzić śledztwo za pośrednictwem innych organów i władz państwowych, jeżeli przestępstwo popełniono w zakresie, w którym do tych organów należy utrzymanie bezpieczeństwa lub porządku publicznego.

Wykonanie pewnych czynności w szczególności ustalenia w drodze obserwacji pewnych danych dotyczących nieletniego,względnie sporządzenie wywiadu środowiskowego sędzia dla nieletnich zleca personelowi schroniska dla nieletnich lub kuratorowi sądowemu.

§ 423. W toku śledztwa należy zebrać dokładne informacje co do osoby nieletniego, środowiska w którym przebywał, zażądać informacji o zachowaniu się nieletniego, jeżeli był on zatrzymany w izbie zatrzymań, w schronisku dla nieletnich lub w osobnym oddziale więzienia albo aresztu, w razie potrzeby zarządzić przeprowadzenie badania lekarskiego, psychologiczno-psychiatrycznego.

§ 424. Wiek nieletniego należy ustalać na podstawie aktu urodzenia, albo dowodu osobistego nieletniego lub jego rodziców. Należy czuwać nad tym aby organa M.O. przy spo-

rządzaniu wywiadu środowiskowego wpisywały datę urodzenia nieletniego, ustaloną na podstawie dowodu osobistego z podaniem numeru tego dowodu.

§ 425. W każdej sprawie nieletniego należy żądać informacji z Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości w przedmiocie zastosowanych wobec nieletniego środków poprawczych względnie wychowawczych.

§ 426. W przypadku odstąpienia od zawiadomienia o wszczęciu postępowania (art. 457 § 3 kpk) sędzia sporządza w aktach odpowiednią notatkę.

§ 427. Odpis postanowienia o umorzeniu śledztwa (art. 478 § 4 kpk) należy doręczyć prokuratorowi właściwemu wedle miejsca popełnienia przestępstwa.

§ 428. W toku śledztwa w sprawach nieletnich przesłuchanie podejrzanego przy wszczęciu i zakończeniu śledztwa dokonuje się tylko w miarę uzasadnionej potrzeby.

Postępowanie z zatrzymanymi

§ 429. Sędzia dla nieletnich czuwać będzie nad tym, aby zatrzymanie wobec nieletnich ograniczyć do przypadków niezbędnej potrzeby. Zatrzymanie nieletnich do lat 13 może nastąpić tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach.

Sprawy zatrzymanych należy traktować jako pilne.

§ 430. W przypadku niezorganizowania w okręgu danego województwa schroniska dla nieletnich, a nadto jeżeli względy bezpieczeństwa publicznego lub osobiste właściwości nieletniego tego wymagają, można nieletniego, który ukończył 13 lat wyjątkowo zatrzymać w oddziale dla nieletnich więzienia.

§ 431. Przed zastosowaniem środków zapobiegających uchylaniu się od sądu sędzia stosujący środek winien przesłuchać nieletniego.

§ 432. Przy dostawieniu zatrzymanego nieletniego do schroniska dla nieletnich lub osobnegoo ddziału więzienia należy podać kierownictwu wymienionych instytucji dokładny czas zatrzymania oraz wskazać sąd lub prokuratora, do którego rozporządzenia zatrzymany pozostaje, przesyłając jednocześnie odpis postanowienia o zatrzymaniu.

§ 433. Postanowienie o zastosowaniu środka zapobiegawczego w postaci zatrzymania winno być ogłoszone nieletniemu, odpis zaś tego postanowienia należy doręczyć jego rodzicom lub opiekunom albo obrońcy (§ 120 reg.), z pouczeniem ich o prawie złożenia zażalenia i wskazaniem terminu do jego złożenia.

§ 434. Sędzia dla nieletnich prowadzący śledztwo może zezwolić na porozumienie się z zatrzymanym jego obrońcy, rodzicom lub opiekunom.

§ 435. W razie przekazania sprawy przeciwko nieletniemu prokuratorowi albo innemu sądowi należy zawiadomić kierownictwo schroniska, lub więzienia, o przekazaniu zatrzymanego do rozporządzenia tego sądu lub prokuratora.

W przypadku wniesienia rewizji przekazuje się nieletniego sądowi rewizyjnemu tylko na żądanie tego sądu.

§ 436. Sędzia dla nieletnich, który wydał postanowienie o zatrzymaniu nieletniego, czuwać będzie nad tym, czy nie ustały przyczyny, dla których zatrzymanie nastąpiło oraz czy nie upłynął termin wskazany w postanowieniu o zatrzymaniu (art. 481 § 3 i 4 kpk) i w razie potrzeby uchyli postanowienie.

§ 437. Przepis z paragrafu poprzedzającego stosuje się również wówczas, gdy sędzia dla nieletnich zastosował w toku śledztwa inne środki zapobiegające uchylaniu się od sądu.

§ 438. Przepisy §§ 433 i 435 mają odpowiednie zastosowanie również w sądach II instancji w toku postępowania w tych sądach.

Rozprawa główna i posiedzenie niejawne

§ 439. O terminach rozprawy głównej oraz posiedzenia niejawnego wyznaczonego w celu wydania postanowienia o zastosowaniu środków wychowawczych należy zawiadomić prokuratora mającego swą siedzibę w miejscu urzędowania sądu dla nieletnich, a w przypadku wyznaczenia sprawy do rozpoznania na sesji wyjazdowej w siedzibie innego sądu powiatowego — właściwego miejscowo prokuratora.

§ 440. Jeżeli nieletniemu przypisano kilka czynów należy w orzeczeniu łącznie zastosować odpowiedni środek poprawczy względnie wychowawczy, biorąc pod uwagę całokształt sprawy.

§ 441. W sprawach nieletnich protokół posiedzenia niejawnego sporządza się w każdej sprawie odzielnie (art. 484 kpk).

§ 442. W postanowieniu o umorzeniu postępowania w przypadku zastosowania środków wychowaczych powinien być określony czyn, który nieletni popełnił.

W postanowieniu o umorzeniu postępowania należy orzec o dowodach rzeczowych.

Wykonanie orzeczeń

§ 443. Sędzia dla nieletnich winien co 6 miesięcy zwracać się do zakładów o nadesłanie opinii o wychowankach i czuwać nad tym, czy nie nastąpiły okoliczności uzasadniające warunkowe zwolnienie z zakładu poprawczego, bądź przedterminowe zwolnienie z zakładu wychowawczego.

§ 444. W toku sprawowania dozoru nad nieletnim, sędzia dla nieletnich kontroluje działalność kuratora sądowego oraz udziela mu potrzebnych wskazówek. Organizację i działalność kuratorów reguluje instrukcja w sprawie kuratorów sądowych dla nieletnich.

§ 445. Sędzia dla nieletnich winien zarządzić składanie sprawozdań przez rodziców, pod których odpowiedzialny dozór tytułem środka wychowawczega oddał nieletniego oraz w oznaczonych przez siebie terminach kontrolować wykonywanie tych zarządzeń.

Biurowość i sekretariat

§ 446. Jeżeli wobec nieletniego zastosowano środek zapobiegający uchylaniu się od sądu w postaci zatrzymania, wówczas na aktach i pismach w tej sprawie umieszcza się napis „Zatrzymany".

§ 447. Sygnaturę akt w sprawach nieletnich oznacza się następująco: NK.25/53 albo NKo 45/53.

§ 448. Sprawy o przestępstwa z ustawy z dnia 19.IV.1950 o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy oznacza się sygn. Dp/NK.

§ 449. Po wpisaniu do repertorium „NW" sygnaturę „NK' przekreśla się z lewej strony okładki akt u dołu, a u góry wpisuje się sygnaturę repertorium „NW".

§ 450. W stadium wykonania odnośnie każdego nieletniego należy nałożyć odrębne akta wykonawcze.

§ 451. Akta winny być ułożone rocznikami, oddzielnie „NK" i „NW" według kolejności numerów sygnatur.

Repertorium, kartoteki i księgi

§452. Sądy dla nieletnich prowadzą według załączonych wzorów:

1) repertorium „NK" — dla spraw, w których wszczęto postępowanie karne przeciw nieletniemu;
2) repertorium „Nw" — dla orzeczeń własnych, podlegających wykonaniu i nadesłanych do wykonania orzeczeń innych sądów;
3) repertorium „Nko" — repertorium karne ogólne oraz dla spraw, w których zażądano wykonania czynności w trybie pomocy sądowej z wyjątkiem czynności związanych z wykonaniem orzeczeń;
4) wykaz zatrzymanych;
5) dziennik ogólny według wzoru dziennika prezydialnego dla korespondencji ogólnej sądu dla nieletnich;
6) terminarz rozpraw;
7) skorowicz poszukiwanych;
8) skorowidz do repertorium „Nk";
9) księgę należności sądowych, według przepisów o kasach sądowych;
10) wykaz spraw, w których wniesiono rewizję;
11) wykaz spraw, w których postępowanie zawieszono;
12) akta osobowe kuratorów zgodnie z instrukcją o kuratorach;
13) kartoteki nieletnich — według instrukcji o karcie rejestracyjnej;
14) kalendarz roboczy „NK" i „NW".

§ 453. Do repertorium „NK" wpisuje się również sprawy o przestępstwa karno-skarbowe oraz o przestępstwa karno-administracyjne.

§ 454. W rubryce 3 wymienionego repertorium wpisuje się kwalifikację czynu przyjętą w postanowieniu o zamknięciu śledztwa.

§ 455. Do wykazu spraw, w których postępowanie zawieszono, pozostawiano bez biegu — wciąga się sprawy po uprawomocnieniu się postanowienia wydanego na podstawie art. 4 i 457 kpk. W razie podjęcia postępowania sprawę wpisuje się do repertorium „Nk." jako nową. Czas trwania postępowania liczy się od daty nowego wpisu.

§ 456. Do wykazu zatrzymanych nieletnich należy wciągać osoby przebywające w schronisku dla nieletnich lub osobnym oddziale więzienia lub aresztu na mocy postanowienia sędziego dla nieletnich.

§ 457. W repertorium „Nk." odnotowuje się w rubryce 26 datę, a w rubryce 27 wpisuje się Nr repertorium „Nw". W przypadku przekazania sprawy innemu sądowi celem wykonania orzeczenia w repertorium „Nk" w powyższych rubrykach odnotowuje się datę i oznaczenie sądu, któremu akta przesłano.

§ 458. W repertorium „Nw" w rubryce 27 oznacza się do jakiej kartoteki włożono kartę rejestracyjną nieletniego oraz przeniesienia karty z kartoteki czynnej do kartoteki archiwalnej.

§ 459. Sprawę w repertorium „Nw" zakreśla się w przypadku:

a) przeniesienia karty rejestracyjnej nieletniego do kartoteki archiwalnej,
b) gdy akta sprawy przekazuje się innemu sądowi celem dalszego wykonania orzeczonego środka,
c) w przypadku recydywy nieletniego, przy orzeczeniu innego środka.

§ 460. W kalendarzu roboczym należy odnotować sygnaturę akt pod odpowiednią datą, wskazaną w zarządzeniu sędziego celem przedłożenia akt w określonym terminie.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 461. Przepisy niniejszej instrukcji o biurowości sądów stosuje się w sprawach z zakresu prowadzenia ksiąg wieczystych i zbioru dokumentów o tyle tylko, o ile szczególne przepisy nie regulują biurowości sądów na tym odcinku w odmienny sposób.

§ 462. W sprawach cywilnych, w których w czasie wydania orzeczeń końcowych obowiązujące przepisy nie przewidywały obowiązku sporządzania z urzędu uzasadnień orzeczeń na piśmie, sąd sporządzi z urzędu uzasadnienie orzeczenia na żądanie uprawnionych do wniesienia rewizji nadzwyczajnej (art. 396 kpc).

§ 463. Do akt każdej ze spraw cywilnych w sądzie powiatowym, rozpoznawanych przez jednego sędziego bez ławników na podstawie art. XLV przep. wprow. kpc., należy dołączyć właściwe zarządzenie prezesa sądu powiatowego.

§ 464. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: H. Świątkowski

Repertorium „C"

Nr porządkowy	Data wejścia	Symbol	Nazwisko i imię powoda (pozwanego) Oznaczenie przedmiotu sporu		Data zarządzenia z art. 137 k.p.c.	Data zwrotu pozwu	Data posiedzenia	Wynik posiedzenia (o ile nie ulega odnotowaniu w rubrykach 12 — 21)	Czynności podejmow. w toku postępowania		Zawieszono postępow.	Wyrok zaoczny			Wyrok oczny		D a t a — Postanowienie, kończące postępowanie				Data wejścia		Data przesłania akt do II instancji	Data otrzymania akt z II instancji	Wynik postępowania w II instancji	Data odesłania akt do archiwum	U w a g i
									Data	Rodzaj		Data wyroku zaocznego	Data sprzeciwu	Data odrzucenia sprzeciwu	Data	Treść	Umorzono wobec zawarcia ugody	Umorzono z innych przyczyn	Odrzucono pozew	Inne załatwienie sprawy	Zażalenia	Rewizji					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Repertorium „N"

Nr porządkowy	Data wejścia	Symbol	Nazwisko i imię powoda/pozwanego Oznaczenie przedmiotu sporu		Data zarządzenia z art. 137 k.p.c.	Data zwrotu pozwu	D a t a							D a t a		Data odesłania akt do archiwum	U w a g i
							nakazu w postępowaniu nakazowym	nakazu w postępowaniu upominawczym	odmowy wydania nakazu, odrzucenia pozwu, umorzenia postępowania	zarzutów lub sprzeciwu po nakazie zapłaty	odrzucenia zarzutów lub sprzeciwu	przekazania sprawy do zwykłego postępowania	wpływu zażalenia	przedstawienia akt do II instancji	zwrotu akt z II instancji		
														oraz wynik postępowania w II instancji			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Nr porządkowy	Data wejścia	Symbol	Oznaczenie wnioskodawcy lub stron	Oznaczenie przedmiotu sprawy	Data zarządzenia z art. 137 k. p. c.	Data zwrotu wniosku	Data posiedzenia	Postanowienie		Data wpływu zażalenia	Data przesłania akt do II instancji	Data zwrotu akt z II instancji	Wynik postępowania w II instancji	Data odesłania akt do archiwum	Uwagi
								Data	Treść						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Repertorium „Co"

Nr porządkowy	Data wejścia	Symbol	Oznaczenie wnioskodawcy lub wzmianka o wszczęciu postępowania z urzędu	Oznaczenie przedmiotu sprawy	Zarządzenia przygotowawcze		Data posiedzenia	Wynik posiedzenia	Czynności, podejmowane w toku postępow.		Postanowienie końcowe		Data wejścia		Data przesłania akt do II instancji	Data otrzymania akt z II instancji	Wynik postępowania w II instancji	Data odesłania akt do archiwum	Uwagi
					Data zarządzenia	Data wykonania			Data	Rodzaj	Data	Treść	Rewizji	Zażalenia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Repertorium „Ns"

Nr porządkowy	Data wejścia	Oznaczenie wnioskodawcy	Nazwa spółdzielni, której wniosek dotyczy	Przedmiot sprawy	Zarządzenie z art. 137 kpc	Data postanowienia przedstanowczego	Data postanowienia, kończącego postępowanie		Numer rejestru spółdzielni	Data wejścia		Data przedstawienia akt do II instancji	Data otrzymania akt z II instancji	Uwagi
							wpisem	w inny spobób		Rewizji	Zażalenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Repertorium „S"

Nr porządkowy	Data wejścia	Oznaczenie wnioskodawcy	Nazwa firmy, której wniosek dotyczy	Przedmiot sprawy	Zarządzenie z art. 137 kpc	Data postanowienia przedstanowczego	Data postanowienia, kończącego postępowanie		Numer rejestru handlowego	Data wejścia		Data przedstawienia akt do II instancji	Data otrzymania akt z II instancji	Uwagi
							wpisem	w inny sposób		Rewizji	Zażalenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Repertorium „H"

Nr porządkowy	Data wejścia	Nazwisko i imię (firma) m. zam. siedziba		Data postanow.			Nazwisko i imię		Data postanow.		Data postanowienia					Układ uchylono	Uwagi
											ukończenia postępowania		umorzenie postępowania				
		żądającego ogłoszenia upadłości	dłużnika	ogłoszenia upadłości	oddalenia wniosku o ogłoszenie upadło ci	innego załatwienia wniosku o ogłoszenie upadłości	sędziego — komisarza	syndyka	zatwierdzenia układu	odmowy zatwierdzenia układu	wskutek zawarcia układu (art. 195 pr. up.).	wskutek podziału (art. 216 pr. up.).	wskutek braku majątku (art. 217 p. 1 pr. up).	wskutek niezłożenia zaliczki (art. 217 p. 2 pr. up.).	wskutek zgody wierzycieli (art. 217 p. 3 pr. up.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Repertorium „U“

Nr porządkowy	Data wejścia	Nazwisko i imię (firma), miejsce zamieszkania lub siedziba dłużnika	Data postanowienia			Nazwisko i imię		postępowanie zawieszono	terminy sprawdzenia	Data		Postępowanie umorzono			postępowanie ukończono (art. 78 pr. ukł.).	Układ uchylono	Uwagi
			o otwarciu postępowania	o odmowie otwarcia postępowan a	zaw erającego inne załatwienie wniosku o otwarcie postępowania	sędziego — komisarza	nadzorcy sądowego			zatwierdzenia układu	odmowy zatwierdzenia układu	wskutek cofnięcia wniosku (art. 23 pr. ukł.).	wskutek nieprzyjęcia układu (art. 60 pr. ukł.).	z innych przyczyn (art. 10, 14, 34, 52, 53 pr. ukł.).			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Repertorium „Ukł.“

Nr porządkowy	Data wejścia	Od kogo pochodzi żądanie	Nazwisko i imię		Data posiedzenia	Data		Data odesłania akt bez wykonania	Przekazano sądowi właściwemu		Uwagi
			powoda (wierzyciela, petenta)	pozwanego (dłużnika)		załatwienia końcowego	odesłania akt po wykonaniu		Data	Nazwa sądu właściwego	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Repertorium „Cps”

Op ....

Sąd Powiatowy

w ....

....
(nazwisko i imię osoby, poddanej pieczy)

....
(data urodzenia)

....
(nazwisko i imię ustawowego przedstawiciela)

Dnia .... przesłano akta i kartę Op według właściwości Sądowi Powiatowemu

w ....

na podstawie postanowienia z dnia ....

....

Zastępcza karta „Op”

1) Op. ....

....

2) Data ustanowienia opieki (kurateli *)

....

3) Data ustania opieki (kurateli *)

....

4) przy ubezwłasnowolnionych data ubezwłasnowolnienia ....

5)

....
(nazwisko i imię osoby, poddanej pieczy)

....

....
data urodzenia

Adres

....

....

6)

....
nazwisko i imię ustawowego przedstawiciela (ojca lub matki, opiekuna, kuratora *)

....
(adres)

Data objęcia opieki (kurateli *) ....

Data zwolnienia od obowiązków ....

Zmiany w osobie opiekuna (kuratora) ....

7) Sąd Powiatowy

w ....

8) Sygnatura akt sprawy, w której ustanowiono opiekę (kuratelę) wprowadzono ograniczenia w wykonywaniu władzy rodzicielskiej *)

nr ....

9) sprawozdania przedstawiciela ustawowego			
Data wyznaczona	Data złożenia sprawozdania	załatwienie	
		Data	sposób

10) zarządzenia władzy opiekuńczej, dotyczące sprawowania opieki (kurateli *)		
Data posiedzenia	treść wydanych zarządzeń	Uwagi

11) orzeczenia władzy opiekuńczej, dotyczące osoby lub majątku poddanego pieczy			
Sygn. akt.	Data orzeczenia	Treść orzeczenia	Uwagi

*) niepotrzebne skreślić.

Karta „Op”

Nr porządkowy	Data wejścia	Symbol	Oznaczenie sądu I instancji		Imię i nazwisko		Oznaczenie przedmiotu sporu (wniosku)	Strona skarżąca	Data		Data posiedzenia	Wynik posiedzenia (o ile nie ulega odnotowaniu w rubrykach 14—24)	Data zawieszenia postępowania	Postanowienie z art. 388 kpc			Data wyroku			Data postanowienia końcowego				Data odesłania akt sądowi I instancji	Uwagi
			Sygn. akt	Nazwa sądu	powoda (wnioskodawcy)	pozwanego			odesłania akt sądowi I instancji (art. 376 kpc)	ponownego wejścia akt				Data postanowienia	Data wysłania akt do Sądu Najwyższego	Data otrzymania akt z Sądu Najwyższego	rewizję oddalono	uchylono	zmieniono	umorzono w obu instancjach wobec zawarcia ugody	umorzono w obu instancjach z innych przyczyn	umorzono postępowanie rewizyjne	inne załatwienie sprawy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Repertorium „Cr"

Nr porządkowy	Data wejścia	Symbol	Oznaczenie sądu I instancji		Nazwisko i imię		Oznaczenie przedmiotu sporu (wniosku)	Strona skarżąca	Data		Data posiedzenia	Wynik posiedzenia (o ile nie ulega odnotowaniu w rubrykach 14—19)	Data zawieszenia postępowania	Data postanowienia końcowego					Data odesłania akt sądowi I instancji	Uwagi
			Sygn. akt	Nazwa sądu	powoda (wnioskodawcy)	pozwanego			odesłania akt sądowi I instancji (art. 376 kpc.)	ponownego wejścia akt				Zażalenia oddalono	uchylono	zmieniono	umorzono	inne załatwienie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Repertorium „Cz"

Urząd stanu cywilnego w ....

Księgi wtóropisów aktów urodzenia							Księgi wtóropisów aktów małżeństwa							Księgi wtóropisów aktów zejścia						
L. p.	Data otrzymania księgi	Rok. którego księga dotyczy	Ilość tomów	Czy dołączono skorowidz — (tak nie)	Data: przesłania księgi i oznaczenie władzy	Data: zwrotu	L.p.	Data otrzymania księgi	Rok, którego księga dotyczy	Ilość tomów	Czy dołączono skorowidz — (tak nie)	Data: przesłania księgi i oznaczenie władzy	Data: zwrotu	L.p	Data otrzymania księgi	Rok, którego księga dotyczy	Ilość tomów	Czy dołączono skorowidz — (tak nie)	Data: przesłania księgi i oznaczenie władzy	Data: zwrotu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Rejestr wtóropisów

L. p.	Oznaczenie władzy lub osoby, od której pochodzi pismo (data i numer pisma) albo ustny wniosek	Data wpływu pisma	Oznaczenie aktu, którego pismo dotyczy (rodzaj i rok sporządzenia, osoby, których stan cywilny został stwierdzony)	Treść pisma (żądania)	Załatwienie: Data	Załatwienie: Sposób
1	2	3	4	5	6	7

Dziennik pism i wniosków dotyczących ksiąg wtóropisów

Nr porządkowy	Data wpływu	NAZWISKO I IMIĘ OSKARŻONEGO i oznaczenie przestępstwa	Oznaczenie prokuratury i numer akt prokuratora	Oznaczenie pokrzywdzonego (nazwa instytucji, osoba prywatna)	Rozpoznano w składzie: Zwyczajnym	Rozpoznano w składzie: Kompletowym	Data rozprawy	Wyrok: Data	Wyrok: Treść	Inne załatwienie: Data	Inne załatwienie: Sposób	Środek odwoławczy (rewizja, zażalenie) wniesiony przez, dnia	Akta: Wysłano do II instancji (Dnia)	Akta: zwrócono z II instancji (Dnia)	Orzeczenie II instancji: Data	Orzeczenie II instancji: Treść	Data wysłania: Orzeczenia do wykonania	Data wysłania: Karty karnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Repertorium „K"

Nr porządkowy	Data wpływu	Znak sprawy	Nazwisko i imie oskarżonego i oznaczenie przestępstwa	Oznaczenie pokrzywdzonego (nazwa instytucji, osoba pokrzywdzonego	Nakaz karny: Data	Nakaz karny: Treść	Nakaz karny: sprzeciw wniesiono (Dnia)	Nakaz karny: sprzeciw odrzucono (Dnia)	Data rozprawy głównej	Wyrok: Data	Wyrok: Treść	Wyrok: Wykonanie kary zawieszono na lat	Inne załatwienię: Data	Inne załatwienię: Treść	Środek odwoławczy (rewizja, zażalanie) wniesiony przez, dnia	Akta: Wysłano do II instancji (Data)	Akta: Zwrócono z II instancji (Data)	Orzeczenie II instancji: Data	Orzeczenie II instancji: Treść	Orzeczenie II instancji: Wykonanie kary zawieszono na lat	Data wysłania: Orzeczenia do wykonania	Data wysłania: Karty karnej	Nr. repertorium „WS"	Uwagi
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Repertorium „Kp"

Nr porządkowy	Data wpływu	Oznaczenie i sygnatura sądu I-szej instancji	Nazwisko i imię oskarżonego i oznaczenie przestępstwa	Rewizja wniesiona przez	Wyrok I-szej instancji		Data rozprawy	Oskarżony aresztowany od	Wyrok II instancji			Inne załatwienie		Data zwrotu akt I-szej instancji	Uwagi
									Data wyroku wydanego						
					Data	Treść			Po przeprowadzeniu rozprawy	Na posiedzeniu niejawnym	Treść	Data	Treść		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Repertorium „Kr“

Nr porządkowy	Data wpływu	Oznaczenie sądu którego orzeczenie zaskarżono	Nazwisko i imię oskarżonego i oznaczenie przestępstwa	Oznaczenie żalącego się	Postanowienie sądu I-szej instancji				Data zwrotu akt sądowi I instancji	Uwagi
					całkowicie		częściowo uchylono	załatwiono w inny sposób		
					utrzymano w mocy	uchylono				
					D n i a					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Repertorium „Kz“

Nr porządkowy	Data wpływu	Nadsyłający pismo i numer jego akt	T r e ś ć p i s m a	Załatwienie		Uwagi
				Data	T r e ś ć	
1	2	3	4	5	6	7

Repertorium „Kow“

Nr porządkowy	Data wpływu	Nazwisko i imię oskarżonego	Oznaczenie i adres zakładu pracy	Data rozprawy głównej	Wyrok		Inne załatwienie data i treść	Środek odwoławczy (rewizja zażalenie) wniesiony przez .... dnia	Akta		Orzeczenie II-ej instancji data i treść	Data wysłania		Data wpływu sumy potrącenia	Pozycja dziennika przebitkowego, bądź karty rodzajowej dochodów	Uwagi
					Data	Treść			Wysłano do II-ej instancji	Zwrócono z II-ej instancji		Orzeczenia do wykonania	Karty statystycznej			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Repertorium „Kpd“

Nr porządkowy	Data zapisania	Nr. rep. I instancji, data uprawomocnienia się wyroku (data zwrotu akt przez II instancję)	Data skierowania do wykonania	Nazwisko i imię skazanego	Kara pozbawienia wolności								Kara dodatkowa: rodzaj, wymiar kary i data skierowania do wykonania	U w a g i
					Wymiar kary		Odroczono do dnia	Początek kary	Przerwa		Przedterminowe zwolnienie	Koniec kary		
					zasadniczej	zastępczej			od dnia	do dnia				
1	2	3	4	5·	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Repertorium „Ws“

Numer porządkowy	Data wpływu	Nazwisko i imię oskarżonego i oznaczenie przestępstwa	Oznaczenie władzy która wydała zaskarżone orzeczenie i sygnatura jej akt	Data rozprawy głównej	Wyrok		Inne załatwienie		Data skierowania do wykonania	Uwagi
					Data	Treść	Data	Treść		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Repertorium „Kad“

Numer porządkowy	Data wpływu	Znak sprawy	Nadsyłający pismo i numer jego akt	Treść pisma lub podania	Załatwienie		Uwagi
					Data	Treść	
1	2	3	4	5	6	7	8

Repertorium „Ko“

Nr porządkowy	Data przyjęcia na przechowanie	Sygnatura akt	Oznaczenie władzy lub osoby, od której przyjęto na przechowanie	Oznaczenie przedmiotu	Przekazano z zastrzeżeniem zwrotu			Przedmiot wyszedł z przechowania danego sądu				Potwierdzenie odbioru lub dowód wysłania	Uwagi
								Polecenie		Wydano lub przesłano			
					Data przekazania	Komu przekazano	Data zwrotu	Data	Sygnatura	Data	Komu i dokąd		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Księga przechowywanych przedmotów

Nr porządkowy	Data wpisania	Sygnatura akt sądowych	Nazwisko i imię oskarżonego	Orzeczenie kończące postępowanie wydano dnia	Treść wyroku	Akta przesłano dnia, do kogo	U w a g i
1	2	3	4	5	6	7	8

Wykaz osób aresztowanych

Data porządkowa	Data zapisania	Sygnatura akt	Nazwisko i imię oskarżonego, przyczyna zawieszenia	Data kontroli	U w a g i
1	2	3	4	5	6

Wykaz spraw w których postępowanie zawieszono.

A d m i n i s t r a c j a:
MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
Wydział Zaopatrzenia, Al. Świerczewskiego 127.

Prenumerata Dziennika Urzędowego Wymiaru Sprawiedliwości w 1955 r. wynosi rocznie 24 zł i przyjmowana jest tylko na okres roczny.

Prenumeratę przyjmuje Administracja do dnia **15 grudnia 1954 r.** Należność wpłacać należy w najbliższej placówce bankowej na rachunek dochodów Ministerstwa Sprawiedliwości w NBP. V. O/Miejski Warszawa, nr konta 1529-91-95 z zarachowaniem na cz. 36, dz. 5, rozdz. 17.

Wysyłki egzemplarzy dokonuje się wyłącznie po uprzednim otrzymaniu należności. Pojedyncze egzemplarze Dziennika Urzędowego Wymiaru Sprawiedliwości nabyć można w Administracji (Ministerstwo Sprawiedliwości — Wydział Zaopatrzenia).

Prenumerata Dziennika Urzędowego Wymiaru Sprawiedliwości dla jednostek budżetowych objętych budżetem centralnym lub terenowym jest bezpłatna. Jednostki otrzymujące Dziennik Urzędowy Wymiaru Sprawiedliwości na podstawie bezpłatnego rozdzielnika nie zgłaszają prenumeraty na 1955 r.

Reklamacje z powodu nie doręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji **Dziennika Urzędowego Wymiaru Sprawiedliwości: Warszawa, Ministerstwo Sprawiedliwości, Wydział Zaopatrzenia, Al. Świerczewskiego nr 127.**

Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości i Prokuratora Generalnego Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej

Zakłady Graficzne RSW „Prasa", Warszawa, Zam. 2381 5-B-11451. Druk ukończono w październiku 1954 r. 5.200 + 50.

Cena 18 zł